

SimpliMed® Praxismanager
Benutzerhandbuch





1. Einleitung

Mit dem neuen SimpliMed Praxismanager richten Sie Ihren Blick auf die wahrscheinlich beste Praxissoftware, die momentan verfügbar ist! Denn mehr als neun Jahre Erfahrung auf diesem Gebiet und eine sehr enge Zusammenarbeit mit unseren Anwendern haben den SimpliMed Praxismanager zu einem außergewöhnlich nutzbringenden Produkt reifen lassen, das bereits in über 2.500 Praxen zum Einsatz kommt. Folgende Vorteile bietet das neue SimpliMed:

- Alle Programme aus der Praxismanager Suite sind leicht zu erlernen und leicht zu bedienen. Eine Dokumentation und Lernvideos erleichtern zudem den Einstieg.
- Nahezu alle aktuellen Versicherungstarife Ihrer Patienten inklusive Beihilfestellen sind integriert. Auf diese Weise schöpfen Sie immer den maximalen Rahmen aus, den der Leistungsträger bereit ist zu erstatten.
- SimpliMed hilft Ihnen auf diese Weise auch, Abrechnungsfehler zu vermeiden und verhindert beispielsweise das Abrechnen von Leistungen, die der Leistungsträger nicht oder nur bedingt erstattet. Eine entsprechende Meldung wird ausgegeben.
- Ein neuartiges Expertensystem („Der Denker“) analysiert die von Ihnen gestellten Diagnosen und schlägt die hierzu abrechnungsfähigen Leistungen vor. Auf diese Weise rechnen Sie immer die zur Diagnose passenden Gebühren ab.
- Viele Abrechnungsbeispiele anhand von Therapieketten sind bereits vorgegeben und auf die einzelnen Leistungsträger hin optimiert.
- Die offiziellen ICD-10 Diagnosekataloge für Ihre Abrechnung sind bereits integriert. Verwenden Sie diese für eine reibungslose Erstattung Ihrer Leistungen.
- Ein kompletter Heilmittelkatalog und eine Schnittstelle zum ifap® Index sind ebenfalls vorhanden. Diese Daten werden vierteljährlich und kostenlos aktualisiert. Finden Sie auf diese Weise z.B. die passenden Präparate zur gestellten Diagnose.
- Der integrierte Formulardesigner gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Formulare nach Ihren Wünschen anzupassen oder neu zu gestalten.
- Kostenlose Updates, keine monatlichen Grundgebühren und kostenloser Support.

Fachwissen, soziale Kompetenz und ein feines Gespür für die Bedürfnisse Ihrer Patienten zeichnen Sie als guten Therapeuten aus. Eine erfolgreiche Praxis aber braucht mehr. Damit im Praxisalltag der Mensch im Mittelpunkt bleibt, müssen Organisations- und Verwaltungsvorgänge einfach und übersichtlich sein; wir wissen, wie viel Zeit und Geld Ihnen durch administrative Aufgaben verloren gehen kann.

Der SimpliMed Praxismanager ist voll netzwerkfähig (Client- / Server-Prinzip). Er ist für Ärzte, Heilpraktiker und Physiotherapeuten entwickelt worden, unterstützt also die GoÄ und die GebüH. Seine besonderen Stärken zeigen sich bei der Lösung von Abrechnungsproblemen, genauer gesagt, bei der Erstattung von Therapien, die üblicherweise nicht mehr von Beihilfestellen und priv. Krankenversicherungen erstattet werden. Umfangreiche Abrechnungsbeispiele in Form von Therapieketten zeigen Ihnen wie es geht.

Denn bei der Prüfung der Liquidation durch Gutachter oder Sachbearbeiter entsprechender Versicherungen oder Beihilfestellen kommt es immer wieder zu Fragen, Verzögerungen oder Kürzungen. Immer öfter wird die Erstattung erst einmal abgelehnt und eine ausführliche Begründung verlangt. Evtl. haben auch Sie schon Ihre ganz persönliche Erfahrung mit einer dieser Institutionen gemacht.

Der SimpliMed Praxismanager wurde nach und nach an die jetzige Situation angepasst und hilft Ihnen und Ihren Patienten bei einer reibungslosen und begründeten Erstattung der Liquidation. Denn SimpliMed nutzt als einziges Abrechnungssystem für die Naturheilpraxis einen Begründungskatalog. Dieser beinhaltet bestimmte, vorformulierte Begründungen und wurde in mehrjähriger Zusammenarbeit mit privaten Abrechnungsstellen entwickelt.

Der Begründungskatalog beinhaltet ferner bestimmte Schlüsselsätze, die zusammen mit den Leistungen und Diagnosen auf Ihrer Liquidation erscheinen und mit denen Sie Ihre Liquidationen automatisch begründen können. Somit hat die priv. Krankenversicherung oder die Beihilfestelle keinen Anlass mehr, eine Begründung nachzufordern und die Auszahlung zu verzögern. Sollte dies ggf. doch vorkommen, haben wir auch für diesen Fall Vorsorge getroffen.

2. Systemvoraussetzungen

- PC mit Pentium© oder AMD© Prozessor mit mind. 600 Mhz.
- Windows 2000 SP3, Windows XP SP2, Windows Vista
- Arbeitsspeicher mind. 512 MByte
- Freie Festplattenkapazität mind. 200 MByte
- Grafikkarte mit mind. 64.000 Farben
- Microsoft© kompatibles Zeigegerät (Maus)
- Netzwerkkarte 100 MBit für Netzwerkbetrieb

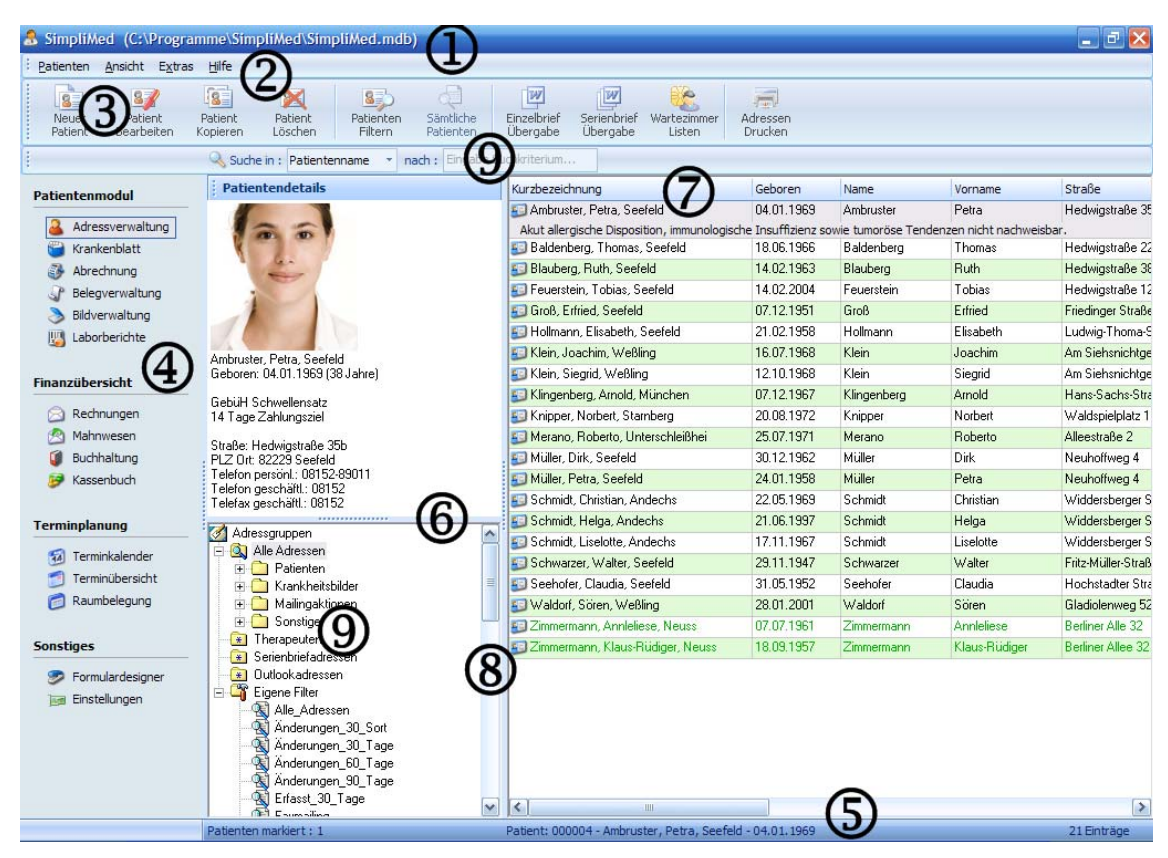
Neben den allgemein gültigen Voraussetzungen zum Betrieb des SimpliMed Praxismanagers gehört auch ein weitestgehend fehlerfreies System. Im Laufe der Zeit sammeln sich auf dem PC unnötig viele Programme an, die oftmals gar nicht mehr benötigt werden. Oder Programme, die ohne nachzufragen wichtige Systemdateien des Betriebssystems austauschen. Der Anwender selbst hat dafür Sorge zu tragen, dass sein System den Ansprüchen einer modernen Software möglichst genügen kann.

2.1 Lizenzierung

Die Produkte der SimpliMed Praxismanager Suite werden im unlizenzierten Zustand ausgeliefert. Dieses gilt sowohl für die CD-ROM-, als auch für die Internetversionen. Nach der Installation befinden sich die Produkte im Zustand einer Testversion. Diese hat lediglich die Einschränkung, dass sich auf dem Rechnungsausdruck ein entsprechender Hinweis (Testversion) befindet. Um die jeweiligen Produkte erfolgreich Freizuschalten bzw. zu lizenzieren, ist es erforderlich, eine entsprechende Seriennummer einzutragen. Klicken Sie dazu einmal auf den Menüpunkt Hilfe und Lizenzierung. Dort wird Ihnen eine achtstellige Nummer in einem grünen Feld angezeigt. Diesen Lizenzierungsschlüssel müssen Sie uns unter der Emailadresse info@simplimed.de oder der Faxnummer 0800-7777100 mitteilen. Sie erhalten dann umgehend die nur zu diesem Lizenzierungsschlüssel passende Seriennummer. **WICHTIG!** Jeder PC erzeugt einen anderen Lizenzierungsschlüssel auf den auch immer nur eine Seriennummer passt. Sie können also nicht mehrere PCs mit derselben Seriennummer Freischalten. Auch wenn die Festplatte formatiert und das Programm neu aufgespielt wird, ist eine neue Lizenzierung vorzunehmen, da bei der Formatierung auch ein neuer Lizenzierungsschlüssel erzeugt wird.

3. Allgemeines

3.1 Die Benutzeroberfläche



3.1.1 Die Bedienungselemente

1. Die **Titelleiste** hat bei Windows Applikationen die Aufgabe, den Namen der Applikation anzuzeigen. Mit einem Doppelklick auf die Titelleiste ändern Sie die Größe des Applikationsfensters. In dieser Ansicht ist das Fenster maximiert. Es füllt den gesamten Bildschirm aus. Ist es nicht maximiert, so können Sie die Position des Fensters verschieben, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Titelleiste klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und das Fenster verschieben. Am rechten Ende der Titelleiste haben Sie Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren und Schließen des Fensters.

2. Die **Menüleiste** beherbergt mehrere Menüpunkte. Klickt man einmal kurz mit der linken Maustaste auf einen der Menüpunkte, so öffnet sich an dieser Stelle ein sog. Pulldownmenü. Dieses Pulldownmenü beherbergt dann wieder weitere Menüpunkte, wohinter sich entweder direkt eine Funktion oder ein weiteres Menü verbergen kann. Klicken Sie einmal kurz mit der linken Maustaste auf einen dieser Menüpunkte, so wird die Funktion ausgeführt oder es öffnet sich ein weiteres Menü. Die Menüpunkte in der Menüleiste sind also quasi Überschriften eines Menüs, das sich öffnet, sobald man darauf klickt.

3. Die **Symbolleiste** zeichnet sich durch eine Reihe von Schaltflächen mit farbigen Symbolen aus. Klickt man einmal kurz mit der linken Maustaste auf eines der Symbole, wird eine Funktion ausgelöst oder es öffnet sich ein Menü, aus dem man dann eine Funktion auswählen kann. Bewegen Sie die Maus über eines der Symbole, so erkennen Sie, dass sich die Schaltfläche in

ihrer Darstellung verändert. Sie hat nun einen Rand, an dem man die Größe der eigentlichen Schaltfläche erkennen kann. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, so ändert diese ebenfalls ihre Darstellung. Sie wirkt nun so, als wäre sie eingedrückt. Lassen Sie die Maustaste wieder los, so erscheint die Darstellung wieder normal. Bewegen Sie die Maus über eines der Symbole, so erkennen Sie ebenfalls einen kleinen Hilfetext, der die Funktion der jeweiligen Schaltfläche etwas näher beschreibt. Manchmal wird hier auch eine Tastenfunktion eingeblendet, mit der Sie die hinterlegte Funktion ebenfalls auslösen können.

4. Die **Taskleiste** dient i.d.R. dazu, zwischen den einzelnen Programmmodulen zu wechseln bzw. eine bestimmte Auswahl vorzunehmen. Symbole in der Taskleiste verhalten sich genau so wie Symbole in der Symbolleiste. Bewegen Sie die Maus über eines der Symbole, so erkennen Sie auch hier, dass sich die Schaltfläche in ihrer Darstellung verändert. Sie hat nun ebenfalls einen dreidimensionalen Rand, an dem man die Größe der eigentlichen Schaltfläche erkennen kann. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, so ändert auch diese ebenfalls ihre Darstellung. Der Wechsel zwischen einzelnen Programmmodulen kann je nach Ausstattung des Rechners einen Moment länger dauern, als das Ausführen einer anderen Funktion. Eine andere Form von Auswahlsymbolen sind die Register. Das Register bzw. die Registerschaltflächen dienen in der Regel dazu, die aktuelle Ansicht eines Formulars zu verändern. Register haben die Eigenart, dass immer nur eine der zur Verfügung stehenden Schaltflächen aktiviert sein kann. Die aktivierte Schaltfläche wirkt dann so, als wäre sie hervorgehoben. Registerschaltflächen sind relativ breit und haben nur die Aufgabe, eine andere Ansicht von Daten oder Elementen im Formular herbeizuführen. Wenn also von Register bzw. Registerschaltflächen die Rede ist, dann sind damit diese speziellen Schaltflächen gemeint.

5. Die **Statusleiste** enthält wichtige Informationen zum laufenden Programm. In der Adressverwaltung zeigt sie z.B. Informationen zu der aktuell ausgewählten Adresse an. Oftmals finden Sie am rechten Ende der Statuszeile Markierungen, die Ihnen mitteilen, ob die Einfügetaste auf Ihrer Tastatur gedrückt und somit der Überschreibmodus aktiviert ist. Ebenfalls zeigt sie den Status der Numlock-, Scrollock- sowie Shift-Taste an. Am rechten Ende der Symbolleiste befindet sich eine Markierung, mit der Sie das gesamte Fenster in seiner Größe verändern können.

6. Die unterschiedlichen Fenster des Programms können in ihrer Größe verändert werden. Dieses geschieht mit Hilfe eines sog. **Splitters**. Ein Splitter ist eine Trennlinie zwischen den einzelnen Fensterhälften. Es gibt Splitter, die eine horizontale und Splitter, die eine vertikale Teilung vornehmen. Bewegen Sie die Maus über einen Splitter, verändert sich der Mauszeiger. Er verwandelt sich vom bekannten Pfeil in einen Doppelpfeil. Die beiden Pfeile zeigen in die Richtungen, in die der Splitter verschoben werden kann. Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und bewegen den Splitter in eine der beiden Richtungen, so verändern Sie die Größe der jeweiligen Fensterhälfte.

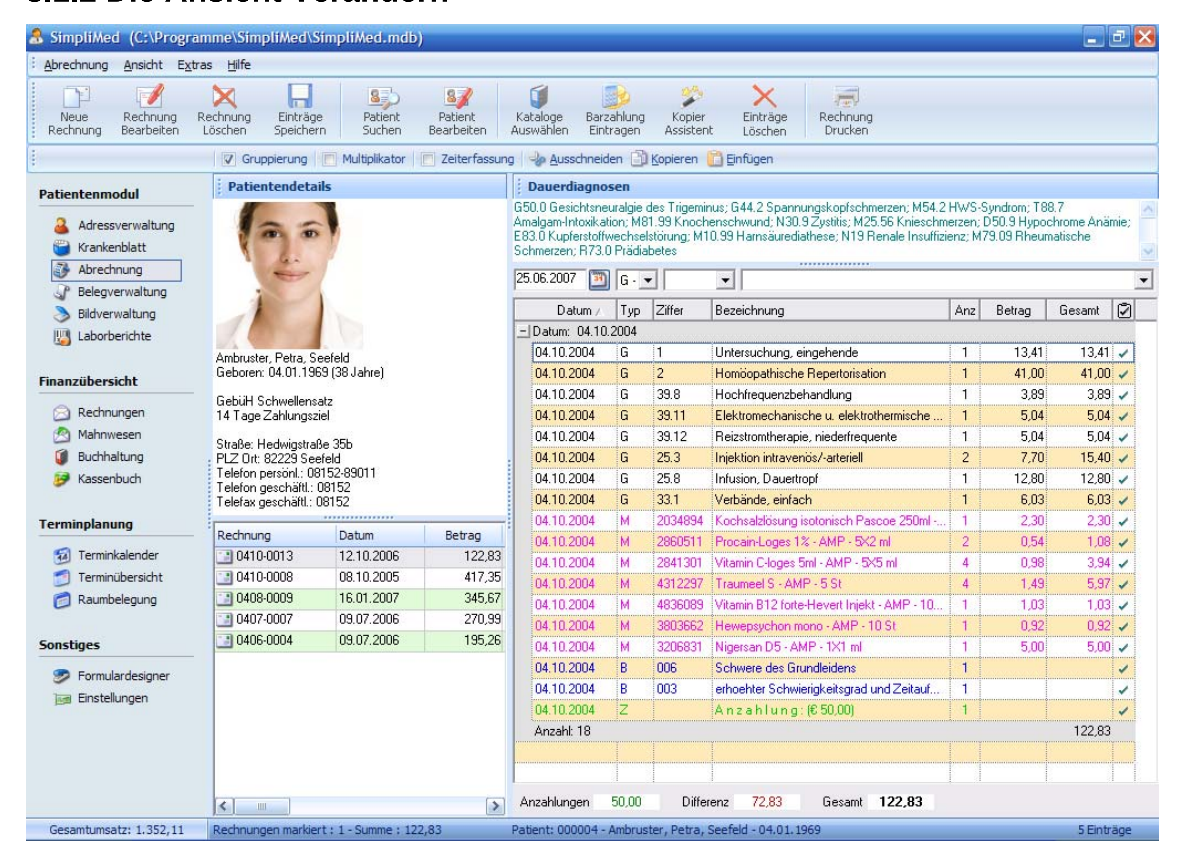
7. Viele Informationen werden in Tabellen angezeigt. Jede Tabelle hat Zeilen und Spalten. Die Überschrift der jeweiligen Spalte wird im sog. **Spaltenkopf** angezeigt. Dieser Spaltenkopf ist ein schaltflächenähnliches Gebilde. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der Spaltenköpfe und halten die Maustaste gedrückt, so können Sie die Position der Spalte nach links oder rechts verändern. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Bereich zwischen zwei Spalten und halten die Maustaste gedrückt, so können Sie die Größe der Spalte verändern. Klicken Sie einmal kurz auf einen der Spaltenköpfe, können Sie den Inhalt der Tabelle nach dieser Spalte sortieren. Ist der Inhalt der Tabelle nach dieser Spalte sortiert, erkennen Sie es daran, dass ein kleiner Pfeil in dieser Spalte angezeigt wird. Klicken Sie dann erneut auf diesen Spaltenkopf, wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

8. Bildlaufleisten, auch **Scrollbars** genannt, dienen dazu, den nicht sichtbaren Inhalt, z.B. einer Tabelle, sichtbar zu machen. Je nachdem, ob der verdeckte Inhalt angezeigt werden kann, gibt es vertikale und horizontale Bildlaufleisten. Am Anfang und am Ende einer Bildlaufleiste befindet sich jeweils eine kleine Schaltfläche mit einem kleinen schwarzen Pfeil. Klicken Sie einmal auf eine dieser Schaltflächen, bewegt sich der Ausschnitt in die eine oder andere Richtung.
Sie können auch den Schieberegler einer Bildlaufleiste selber anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten und den Ausschnitt auf diese Weise verschieben.
Zu guter Letzt können Sie auch mit einem kurzen Klick auf den Bereich zwischen Bildlaufleisten-Schaltfläche und Schieberegler den Ausschnitt um einen größeren Bereich verschieben.
Verfügen Sie über eine Maus mit einem Scrollrad, so können Sie auch diese anstelle der Bildlaufleisten verwenden.

9. Um Informationen in einer strukturierten Form anzuzeigen, bedient man sich der sog. Treeview- bzw. Strukturansicht. Sie hat den Vorteil, dass auf diese Weise Zusammenhänge zwischen den einzelnen Datensätzen kenntlich gemacht werden können. Die Strukturansicht kennen die meisten Anwender z.B. vom Windows Explorer, mit dessen Hilfe die Verschachtelungen der unterschiedlichen Ordner auf der Festplatte sichtbar gemacht werden können. Um die nächste Ebene in der Strukturansicht anzuzeigen, müssen Sie auf das Pluszeichen klicken, das sich unmittelbar vor dem Eintrag befindet, dessen untergeordnete Einträge sichtbar gemacht werden sollen. Das Pluszeichen verwandelt sich dann in ein Minuszeichen. Sollen die untergeordneten Einträge wieder unsichtbar gemacht werden, so müssen Sie auf das Minuszeichen klicken.

Sind Sie sich nicht sicher im Umgang mit diesen Bildschirmelementen, so empfehlen wir Ihnen, das Windows eigene Hilfesystem bzw. die Windows Hilfe Tour zu nutzen. Um diese aufzurufen, klicken Sie einmal auf die Windows Start Schaltfläche und wählen den Menüpunkt Hilfe.

3.1.2 Die Ansicht Verändern

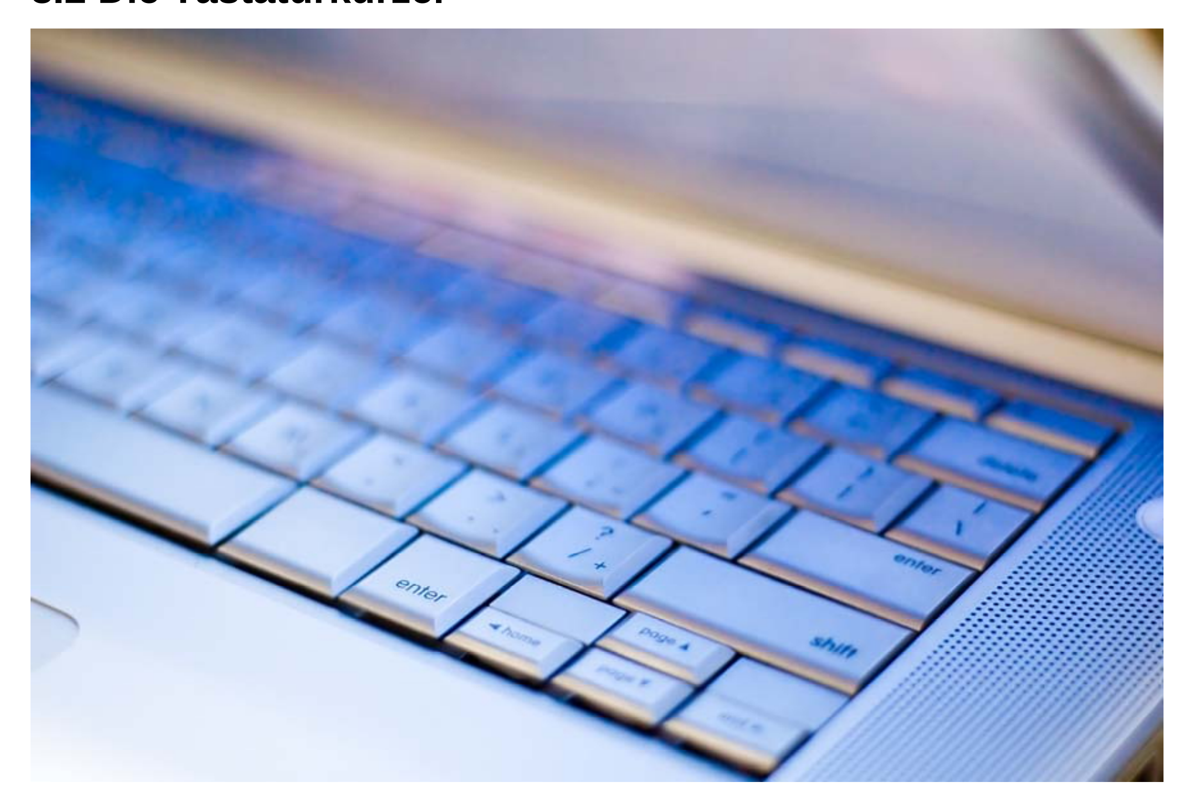


Die Funktion **Gruppierungsfeld** blendet oberhalb der jeweiligen Tabellen ein Feld ein, mit dessen Hilfe die Informationen in der Tabelle nach bestimmten Kriterien gruppiert werden können. Die Informationen in den jeweiligen Tabellen sind in Zeilen und Spalten angeordnet. Jede Spalte hat eine Bezeichnung, die im sog. Spaltenkopf dargestellt wird. Der Spaltenkopf ist also die Überschrift der jeweiligen Spalte. In der Tabelle der Rechnungsübersicht wären dies z.B. das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer oder der Rechnungsbetrag. Wenn Sie nun einen Spaltenkopf mit der linken Maustaste anklicken, diese gedrückt halten und den so markierten Spaltenkopf in das Gruppenkopf Feld hineinziehen, werden die Informationen in der Tabelle nach den Angaben im Spaltenkopf gruppiert.

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel den Inhalt der Rechnungsübersicht nach Datum gruppieren und somit leichter erkennen, welche Rechnungen Sie an welchem Tag erzeugt haben und wie hoch die Gesamtsumme aller Rechnungen an diesem Tag war. Die Funktion **Zeilenmarker** dient dazu, die einzelnen Einträge in der Tabelle besser voneinander unterscheiden zu können. Beim **Zeilenmarker** wird jede zweite Zeile mit einer bestimmten Farbe hinterlegt. Die gewünschte Farbe können Sie auch im Optionsdialog festlegen. Die Funktion **Gitternetzlinien** dient ebenfalls dazu, die einzelnen Einträge besser voneinander unterscheiden zu können. Gitternetzlinien erhöhen die Übersichtlichkeit in der Tabelle.

Längere Texte können nicht in jedem Fall in einer Tabellenstruktur dargestellt werden. Wurde einer Adresse z.B. eine längere Bemerkung hinzugefügt, so muss diese auf eine andere Art und Weise dargestellt werden. Die Funktion **Vorschauzeile** ermöglicht es Ihnen, längere Texte zu einem Eintrag unterhalb des jeweiligen Eintrags in der Tabelle darzustellen. Die Informationen der Vorschauzeile werden grundsätzlich in der Farbe Blau dargestellt.

3.2 Die Tastaturkürzel



Diese Software wurde dahingehend optimiert, alle Programmfunktionen auch über die Tastatur bedienen zu können. Die Bedienung über die Maus stellt gerade für Einsteiger den intuitiveren Weg dar, die Bedienung über die Tastatur ist aber i.d.R. der effizientere Weg. Es ist nicht immer erforderlich, diese Anleitung zur Seite zu haben, um zu wissen, welche Funktion wie über die Tastatur ausgeführt werden kann. Ist einer Funktion eine Taste oder eine Tastenkombination zugeordnet, wird in der sog. Tooltip Hilfe der Symbolleisten darauf hingewiesen.

Grundsätzlich gilt: Menüs können Sie immer mit dem unterstrichenen Buchstaben in Kombination mit der Alt-Taste aufrufen. Die Alt-Taste finden Sie links neben der Leertaste. Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und drücken z.B. die Taste P, so wird das Menü für das Patientenmenü aufgerufen. Funktionen, die sich in einem Menü befinden, haben ebenfalls einen unterstrichenen Buchstaben. Ist ein Menü sichtbar, ist es nicht mehr erforderlich, die Alt-Taste gedrückt zu halten, um den gewünschten Menüpunkt zu aktivieren. Um beim Beispiel des Patientenmenüs zu bleiben, müssen Sie jetzt z.B. nur noch die Taste N drücken, um eine neue Adresse anzulegen.

Achten Sie bitte bei den Menüs auf zugewiesene Tastenfunktionen. Diese werden bei einem Menü immer rechts neben den beschriebenen Funktionen angezeigt. Verfügt eine Funktion über eine zugewiesene Tastenkombination bzw. Funktionstaste, so können Sie die gewünschte Funktion auch direkt aufrufen, ohne das entsprechende Menü zu öffnen.

WICHTIG! Achten Sie bitte ebenfalls auf sog. Tooltip Hilfen. Damit sind die kleinen Hilfetexte gemeint, die immer dann sichtbar werden, wenn Sie einen kurzen Moment mit der Maus über einem Symbol in der Symbolleiste verweilen. Denn ist einer Funktion eine Tastenkombination zugeordnet, werden diese hier ebenfalls angezeigt.

3.3.2 Allgemeine Tastenfunktionen

Die wichtigsten Funktionen des SimpliMed Praxismanagers sind den sog. Funktionstasten Ihrer Tastatur zugeordnet. Die Funktionstasten finden Sie am oberen Rand Ihrer Tastatur. Diese sind mit F1 bis F12 gekennzeichnet. Die Belegung der Funktionstasten ist i. d. R. modulübergreifend organisiert. Folgende Funktionen wurden den Funktionstasten zugewiesen:

F1	Hilfe zum Programm
F2	Bearbeiten (z.B. Adresse, Rechnung oder Buchung bearbeiten …)
F3	Neuer Eintrag (z.B. neue Adresse, neuer Beleg oder neue Buchung …)
F4	Öffnen (Diagnosekatalog, Adresse oder Laborbericht öffnen …)
F5	Suchen (Adresse, Rechnung oder offener Posten suchen …)
F6	Sämtliche Einträge (Zeigt in Modulen mit Übersichten alle gespeicherten Einträge)
F7	Adresseingabemaske (Öffnet aus anderen Modulen die Adresseneingabemaske)
F8	Speichern (manuelle Änderungen, z. B. im Krankenblatt, immer speichern)
F9	Wartezimmerliste Öffnen
F10	Drucken (z. B. Rechnung, Mahnungen, Adressenlisten oder Auswertungen)
F11	Schließen (Schließt den jeweils offenen Dialog oder beendet das Programm)

3.3 Der richtige Umgang mit der Maus



Doppelklick oder nicht, mit der linken oder mit der rechten Maustaste? Nicht nur für Anfänger ist es oftmals schwer, die Regel zu erkennen, mit der sich diese Fragen sehr schnell beantworten lassen. Leider halten sich viele Programme nicht immer an diese Regel, was die Sache nicht gerade einfacher macht; in dieser Software ist es aber nicht so.

Grundsätzlich gilt, dass immer nur einmal und nicht zweimal (doppelt) geklickt wird. Ein Doppelklick, also zwei schnell aufeinander folgende Klicks, wird nur dann ausgeführt, wenn etwas geöffnet werden soll. Bei Windows klicken Sie z.B. dann doppelt, wenn Sie eine Datei öffnen wollen. In SimpliMed klicken Sie nur dann doppelt, wenn Sie eine Adresse öffnen wollen. In der Adressenliste klicken Sie dann auf die zu öffnende Adresse doppelt.

WICHTIG! Ein Doppelklick wird immer mit der linken Maustaste ausgeführt. Alle anderen Funktionen, der Klick auf ein Symbol, einen Button, einen Menüpunkt, das Markieren eines Eintrags oder der Wechsel in ein anderes Modul, erfolgt immer mit einem einfachen Klick.

Grundsätzlich gilt ebenfalls, dass immer mit der linken Maustaste geklickt wird. Es gibt auch hier nur eine Ausnahme. Manchen Elementen sind spezielle Funktionen zugeordnet. Klicken Sie z.B. mit der rechten Maustaste einmal auf eine Datei, können Sie diese kopieren oder löschen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Adresseintrag in der Adressenliste, können Sie diesen dann auch kopieren oder löschen.

Bei einem Rechtsklick erscheint ein sog. kontextsensitives Menü, das spezifische Funktionen zum markierten Objekt zur Verfügung stellt. Diese Funktionen wählen Sie dann aber wieder mit der linken Maustaste aus. Kontextsensitiv ist das Menü deshalb, weil es nur die Funktionen anbietet, die zum ausgewählten Objekt passen. Ein Klick mit der rechten Maustaste wird immer nur einmal ausgeführt. Ein Doppelklick mit der rechten Maustaste hat zur Folge, dass das kontextsensitive Menü sofort wieder unsichtbar wird.

HINWEIS! Möchten Sie mehrere Objekte auf einmal auswählen, ist dies ebenfalls möglich. Möchten Sie z.B. unter Windows mehrere Dateien auf einmal markieren, um diese zu löschen, so halten Sie einfach der Strg-Taste gedrückt und klicken dann eine Datei nach der anderen an. Sie werden sehen, dass nun mehrere Dateien markiert sind. Möchten Sie in SimpliMed mehrere Einträge markieren, so halten Sie ebenfalls die Strg-Taste gedrückt und markieren nacheinander durch Anklicken die gewünschten Einträge (z.B. Adressen).

Die Strg-Taste (Steuerungstaste) finden Sie unten links auf Ihrer Tastatur. Die Strg-Taste hat den Vorteil, dass man mit ihr mehrere Einträge markieren kann. Sie hat aber auch den Nachteil, dass jeder Eintrag einzeln markiert werden muss. Das Markieren mit der Strg-Taste sollte deshalb nur dann angewendet werden, wenn die zu markierenden Einträge nicht alle hinter- bzw. nebeneinander liegen. Möchten Sie z.B. die ersten beiden Adressen in einer Adressenliste markieren, die dritte Adresse nicht, die vierte Adresse wieder, können Sie eine solche individuelle Markierung nur mir Hilfe der Strg-Taste durchführen.
Oftmals liegen die zu selektierenden Einträge alle hintereinander und können als ganzer Block markiert werden. In diesem Fall ist es nicht erforderlich, jeden einzelnen Eintrag anzuklicken. Gehen Sie stattdessen folgendermaßen vor: Markieren Sie den Eintrag, der den Anfang des zu markierenden Blocks von Einträgen bildet. Halten Sie dann die Shift-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und markieren den Eintrag, der das Ende des zu markierenden Blocks bildet. Auf diese Weise können sehr schnell und effizient viele Einträge markiert werden. Die Shift-Taste ist die Taste auf Ihrer Tastatur, mit der Sie große Buchstaben schreiben können. Die Shift-Taste befindet sich direkt über der Strg-Taste und hat i.d.R. einen Pfeil, der nach oben zeigt.

3.4 Die Datenbankdatei



SimpliMed speichert alle seine Daten (Adressen usw.) in einer einzelnen Datenbankdatei. Wenn Sie nicht genau wissen, was eine Datei ist, lesen Sie bitte auch das Kapitel „Dateien & Ordner". Standardmäßig werden die Daten in einer Microsoft Access 2003 Datenbankdatei gespeichert. Diese heißt SimpliMed.mdb und befindet sich in dem Ordner, in dem Sie SimpliMed installiert haben. Standardmäßig ist dies der Ordner SimpliMed. Der SimpliMed Ordner befindet sich auf der Festplatte C:\ und dort wiederum im Ordner Programme. Das komplette Verzeichnis zur Datenbankdatei lautet also c:\Programme\SimpliMed\SimpliMed.mdb

Sie können sich selber mehrere Kopien dieser Datei anfertigen. Dies hat dann den Vorteil, dass mehrere Personen oder auch nur Sie selbst, mit unterschiedlichen Datenstämmen arbeiten können. Fertigen Sie eine Kopie unter Windows an und beenden Sie SimpliMed vorher. Sie sollten die Datenbankdatei regelmäßig sichern, denn hier befinden sich alle Informationen und ein Verlust, z.B. durch eine beschädigte Festplatte, ist eine Sache die sich vermeiden lässt. Sichern Sie die Datenbankdatei deshalb immer auf einem externen Speichermedium (z.B. Memorystick oder CD-Rohling). Im Optionsdialog können Sie übrigens nachschauen, welche Datenbankdatei momentan verwendet wird. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel Der Optionsdialog. Mit dem Menüpunkt Extras \ Datenbankdatei Einstellen können Sie schnell eine andere Datenbankdatei öffnen und dann mit dieser arbeiten.

WICHTIG! Sollte es einmal erforderlich werden, SimpliMed erneut zu installieren, wird die Datenbankdatei dadurch nicht überschrieben. Existiert im Installationsordner eine Datenbankdatei, so bleibt diese unberührt. Möchten Sie aber eine neue, leere Datenbankdatei installieren, müssen Sie die alte Datenbankdatei vor der Installation löschen. Löschen Sie dazu bitte nicht den gesamten Programmordner und deinstallieren Sie SimpliMed auch nicht, wenn es darum geht, eine neue Datenbankdatei anzulegen. Alternativ können Sie eine leere Datenbankdatei separat von CD-ROM installieren - diese wird dort bereitgehalten.

3.4.1 Neue Datenbankdatei

Nach der Installation der Testversion, sind evtl. noch die Beispieldaten in Ihrer Datenbankdatei gespeichert. Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um eine neue und leere Datenbankdatei zu installieren:

1. Achten Sie darauf, dass das SimpliMed Programm geschlossen ist
2. Legen Sie die SimpliMed Praxismanager CD-ROM in das CD-ROM Laufwerk
3. Warten Sie, bis der Startdialog erscheint. Ist die Autostartfunktion Ihrer Windows Installation ausgeschaltet, so doppelklicken oder öffnen Sie das Arbeitsplatzsymbol und doppelklicken dort auf das Symbol für das CD-ROM Laufwerk.
4. Klicken Sie im Startdialog einmal auf das Symbol Hilfsprogramme

5. Es öffnen sicht ein Fenster mit mehreren Dateien
6. Doppelklicken Sie auf Datenbankdatei.exe
7. Es öffnet sich ein Installationsdialog
8. Ist Ihre Datenbankdatei in einem anderen als den hier vorgegebenen Ordner gespeichert, so klicken Sie bitte auf Durchsuchen und stellen den Ordner ein, in dem Ihre Datenbankdatei gespeichert ist.
9. Klicken Sie einmal auf den Knopf Installieren, um die neue Datenbankdatei in den eingestellten Ordner zu extrahieren. ACHTUNG! Befindet sich in diesem Ordner bereits eine Datenbankdatei mit demselben Namen, so wird diese überschrieben

3.4.2 Besonderheiten in einer Netzwerkumgebung

In einer Netzwerkumgebung gelten besondere Bedingungen, die Sie berücksichtigen müssen. Beim Betrieb des SimpliMed Praxismanagers in einer Netzwerkumgebung muss auf jedem Rechner des Netzwerkes die Installation des SimpliMed Praxismanagers vorgenommen werden. Sie müssen sich nun entscheiden, welcher der angeschlossenen Rechner als sog. Server fungieren soll. Denn nur auf dem Server verbleibt die Datenbankdatei. Auf allen anderen Rechnern wird die Datenbankdatei gelöscht. Alle Installationen des SimpliMed Praxismanagers greifen dann auf die Datenbankdatei zu, die sich auf dem Server befindet. Dieses setzt voraus, dass der Server immer eingeschaltet ist, wenn an einem der anderen Rechner mit SimpliMed gearbeitet werden soll. Dies setzt ebenfalls voraus, dass der Server immer als erster Rechner eingeschaltet wird. Die Datensicherung sollte dann ebenfalls am Server geschehen.

3.4.3 Übertragen der Datenbankdatei auf einen anderen PC

Wenn Sie einen neuen PC einsetzen, sind folgende Dinge erforderlich, um Ihre Daten vom alten PC auf den neuen zu übertragen. Um Ihre Datenbankdatei zu sichern benötigen Sie einen USB Memorystick oder einen anderen Wechseldatenträger mit ausreichender Kapazität ca. 1 Gigabyte. Bitte gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihre Datenbankdatei zu sichern:

1. Beenden Sie das Simplimed Programm
2. Stecken Sie den Memorystick in die USB Buchse. Dieser neue Wechseldatenträger bekommt nun einen neuen Laufwerksbuchstaben, z. B. F:\
3. Sichern Sie Ihre Datenbankdatei SimpliMed.mdb nun auf diesen Memorystick
4. Öffnen Sie dazu den Windows-Explorer, indem Sie einmal mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsplatzsymbol klicken und mit der linken Maustaste Explorer auswählen.
5. Wechseln Sie in den Ordner Eigenen Dateien \ Praxisdaten
6. Markieren Sie hier nun die Datei SimpliMed.mdb, nicht doppelklicken. Können Sie die Datei SimpliMed.mdb hier nicht finden, da in Ihrem Windows die Dateierweiterungen *.mdb ausgeblendet sind, klicken Sie bitte oben auf den Menüpunkt Extras \ Ordneroptionen \ Ansicht und entfernen die Markierung bei „Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden“ und klicken erst auf Übernehmen und dann auf OK.
7. Wenn Sie die Datei SimpliMed.mdb nun markiert haben, klicken Sie bitte oben auf den Menüpunkt Bearbeiten und dann auf Kopieren
8. Wechseln Sie nun in der linken Fensterhälfte des Windows-Explorers auf den Laufwerksbuchstaben Ihres Wechseldatenträgers
9. Klicken Sie dann oben wieder auf den Menüpunkt Bearbeiten und dann auf Einfügen.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die SimpliMed Vollversion aus dem Internet herunter zu laden und zu installieren.

1. Beenden Sie das SimpliMed Programm
2. Öffnen Sie den Internet Explorer und wechseln auf unsere Website www.simplimed.de
3. Klicken Sie hier auf den Knopf downloads
4. Klicken Sie bitte hier auf das Symbol mit der blauen Verpackung
5. Klicken Sie im folgenden Dialog auf Speichern nicht auf Ausführen
6. Wählen Sie den Ordner Eigene Dateien und klicken erneut auf Speichern.
7. Klicken Sie auf das Symbol darunter. Dieses ist die dazugehörige Datenbankdatei.
8. Wählen Sie den Ordner Eigene Dateien und klicken erneut auf Speichern.
9. Beenden Sie den Internet Explorer
10. Doppelklicken Sie die herunter geladene Datei WebSetup.exe und folgen den Anweisungen des Installationsprogramms

Gehen Sie nun bitte folgendermaßen vor, um Ihre gesicherte Datenbankdatei vom Memorystick auf den neuen PC zu kopieren:

1. Stecken Sie den Memorystick in die USB Buchse des neuen PCs. Dieser neue Wechseldatenträger bekommt nun einen neuen Laufwerksbuchstaben, z. B. F:\
2. Öffnen Sie dazu den Windows-Explorer, indem Sie einmal mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsplatzsymbol klicken und mit der linken Maustaste Explorer auswählen.
3. Wechseln Sie nun in der linken Fensterhälfte des Windows-Explorers auf den Laufwerksbuchstaben Ihres Wechseldatenträgers
4. Markieren Sie hier nun die Datei SimpliMed.mdb, nicht doppelklicken. Können Sie die Datei SimpliMed.mdb hier nicht finden, da in Ihrem Windows die Dateierweiterungen *.mdb ausgeblendet sind, klicken Sie bitte oben auf den Menüpunkt Extras \ Ordneroptionen \ Ansicht und entfernen die Markierung bei „Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden“ und klicken erst auf Übernehmen und dann auf OK.
5. Wenn Sie die Datei SimpliMed.mdb nun markiert haben, klicken Sie bitte oben auf den Menüpunkt Bearbeiten und dann auf Kopieren
6. Wechseln Sie in den Ordner Arbeitsplatz \ Lokaler Datenträger c: \ Programme \ SimpliMed
7. Klicken Sie dann oben wieder auf den Menüpunkt Bearbeiten und dann auf Einfügen.

3.4.4 Datenbankupdate

Nach einem Update des SimpliMed Praxismanagers, dass Sie sich evtl. aus dem Internet herunter geladen und installiert haben, wird i.d.R. automatisch Ihre Datenbankdatei an die aktuelle Programmversion angepasst. Manchmal kann es aber vorkommen, dass die Datenbankdatei nicht gefunden wird, da sie sich z. B. auf einer anderen Festplatte, Partition oder einem anderen PC im Netzwerk befindet. Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die Datenbankdatei mit Hilfe des Datenbankupdates an die aktuelle SimpliMed Programmversion anzupassen:

1. Achten Sie bitte darauf, dass das SimpliMed Programm geschlossen ist

2. Klicken Sie unten links auf Start \ Programme Alle Programme \ SimpliMed \ Datenbankupdate

3. Kontrollieren Sie, ob der Pfad zur Zieldatenbankdatei auch auf die Datenbankdatei verweist, mit der Sie arbeiten.

4. Als Quelldatenbankdatei sollte hier …\Abfragen1.md_ angegeben sein.

5. Wenn Sie die jeweils neuesten Gebührenkataloge, Gebührenketten, Diagnosekataloge usw. aktualisieren möchten, dann Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste rechts neben dem Eingabefeld für die Quelldatenbankdatei auf den Knopf mit den drei Punkten und wählen die Datei Abfragen2.md_

6. Klicken Sie auf Weiter und warten, bis das Datenbankupdate abgeschlossen ist

7. Starten Sie das SimpliMed Programm erneut.

8. Klicken Sie einmal oben auf Extras \ Datenüberprüfungslauf

9. Starten Sie das SimpliMed Programm erneut.

3.5 Diagnosen & Dauerdiagnosen

Diagnosen sind Teil einer jeden ordentlichen Patientenrechnung. Verfügt der Patient über eine private Krankenversicherung oder ist er beihilfeversichert, wird eine Rechnung nicht erstattet, wenn keine oder eine falsche Diagnose vorhanden ist. Anfänger machen häufig den Fehler, dass sie keine „echten" Diagnosen aufführen, sondern Symptome beschreiben. Auch dies kann ein Grund sein, eine Rechnung nicht zu erstatten. Aus diesem Grund sollten Sie sich am ICD-10 Diagnosekatalog orientieren, der in SimpliMed vorhanden ist. Der ICD-10 Diagnosekatalog ist ein durch die WHO genormtes Regelwerk, das mittlerweile über 37.000 Diagnosen verfügt.

Alle ICD-10 Diagnosen verfügen über einen sog. Diagnoseschlüssel, der diese eindeutig identifiziert.

Dauerdiagnosen sind Erkrankungen, an denen der Patient dauerhaft leidet. Deshalb erscheinen sie immer wieder auf der Rechnung - auch dann, wenn er mit neuen Beschwerden in die Praxis kommt. Auf der Rechnung erscheinen diese Diagnosen ohne das Behandlungsdatum. Temporäre Diagnosen dagegen erscheinen mit dem Datum auf der Rechnung, an dem sie erhoben wurden. Sie erscheinen nur auf einer Rechnung, nämlich auf der, die das entsprechende Behandlungsdatum abdeckt. In SimpliMed stehen Ihnen beide Möglichkeiten offen, Diagnosen zu nutzen. Der SimpliMed Praxismanager speichert die jeweilige Dauerdiagnose zur Rechnung. Das bedeutet: wenn Sie eine alte, bereits abgeschlossen Rechnung wieder aufrufen oder ausdrucken möchten, wird die zu dieser Zeit erhobene Dauerdiagnose ausgedruckt und nicht die aktuelle.

3.6 Textmarken & Seriendruckfelder

«Briefanrede»

Damit Sie wissen, wie Adressdaten von SimpliMed an ein Worddokument übergeben werden, ist es wichtig, die Begriffe Textmarke und Seriendruckfeld näher zu erläutern. **WICHTIG!** Grundsätzlich gilt: Textmarken werden nur in Enzelbriefen verwendet und Seriendruckfelder in Serienbriefen. Im Gegensatz zu einem Einzelbrief werden Serienbriefe i.d.R. dazu genutzt, um einen Brief mit demselben Inhalt gleichzeitig an mehrere unterschiedliche Personen zu versenden. Es ändert sich in einem Serienbrief also nicht der Inhalt, sondern immer nur die Anschrift oder z. B. die Briefanrede.

Eine Textmarke ist ein Platzhalter für eine Information, die im Worddokument angezeigt werden soll. Sollen z.B. die Anschrift oder die Briefanrede einer Person in einen Einzelbrief eingefügt werden, so geschieht dies mit Hilfe von Textmarken. An der Stelle der Textmarke erscheint dann bei Übergabe die gewünschte Information. Welche Information dort erscheint, bestimmen Sie selbst. Denn Textmarken haben Namen. Sind in einem Dokument bereits Textmarken vorhanden, so können diese in Word über den Menüpunkt Einfügen \ Textmarken… aufgelistet werden. An der Stelle der Textmarke <Anschrift> erscheint z.B. die Anschrift einer Person, an der Stelle der Textmarke <Briefanrede> erscheint die Briefanrede einer Person usw. Textmarken in einem Dokument sind grundsätzlich unsichtbar. Im Abschnitt „Ansicht" des Word Optionsdialoges gibt es aber eine Option, die es ermöglicht, Textmarken in einem Dokument anzuzeigen.

Wo im Dokument eine bestimmte Textmarke platziert werden soll, können Sie ebenfalls selbst entscheiden. Klicken Sie an die Stelle in Ihrem Brief, wo die Textmarke eingefügt werden soll und wählen dann den Menüpunkt Einfügen \ Textmarken… Geben Sie dann den Namen der Textmarken ein und klicken Sie auf Hinzufügen. Über den gleichen Menüpunkt lassen sich Textmarken auch wieder entfernen. Welche Textmarken von SimpliMed genutzt werden, erfahren Sie in einem späteren Kapitel. Folgende Textmarken stehen Ihnen zur Verfügung:

Anschrift
Briefanrede
Geburtstag

Firma
Name
Vorname

Diagnose
Anamnese
Bericht

Telefon	**Straße**	**Rechnung**
Telefax	**PLZ**	**Befund**
Versicherung	**Ort**	**Terminbetreff**
Kopfzeile	**Land**	**Termindatum**
Fusszeile	**LK**	**Terminzeit**

Ein Seriendruckfeld ist ebenfalls ein Platzhalter für eine Information, die im Worddokument angezeigt werden soll. Sollen z.B. Anschrift oder Briefanrede von Personen in einen Serienbrief eingefügt werden, geschieht dies mit Hilfe von Seriendruckfeldern. An der Stelle des Seriendruckfeldes erscheint auch hier bei Übergabe die gewünschte Information. Auch Seriendruckfelder haben Namen, die Aufschluss über die Informationen geben, die an dieser Stelle des Seriendruckfeldes eingefügt werden. Im Gegensatz zu Textmarken sind Seriendruckfelder - soweit vorhanden - immer sichtbar. Genau wie bei Textmarken können Sie auch bei Seriendruckfeldern selbst entscheiden, wo sie im Dokument eingefügt werden sollen.

3.7 Dateien & Ordner

Auch wenn es für die meisten Anwender eine triviale Angelegenheit ist, so haben doch einige Anwender Schwierigkeiten mit der Unterscheidung zwischen Dateien und Ordner. Aus diesem Grund hier eine kurze Erläuterung.

Eine Datei ist ein Objekt auf Ihrer Festplatte, in der Informationen gespeichert sind. Grundsätzlich sind alle Informationen auf Ihrer Festplatte in Dateien gespeichert. Es gibt viele unterschiedliche Typen von Dateien. Sie erkennen diese am hinteren Teil eines Dateinamens, der sog. Endung und am Aussehen des Dateisymbols. Textdateien sind Dokumente, haben als Symbol einen weißen Notizzettel und die Endung *.txt. Ein Worddokument ist auch eine Datei, es hat als Symbol ein blaues W und die Endung *.doc. Übrigens ist ein Computerprogramm auch nichts weiter als eine Datei, diese haben unterschiedliche Symbole, aber meistens die Endung *.exe. Doppelklicken Sie auf eine Datei, so wird diese entweder geöffnet, wenn es sich dabei z.B. um ein Worddokument oder ein Bild handelt, oder es wird gestartet, wenn es sich um ein Programm handelt.

Leider sind bei den Systemen Windows Me und Windows XP die Dateiendungen standardmäßig ausgeschaltet, so dass sie vom Anwender nicht mehr gesehen werden können. Sie können diese aber im Optionsdialog des Windows Dateimanagers wieder sichtbar machen. Doppelklicken Sie übrigens auf eine Datei, wird diese geöffnet.

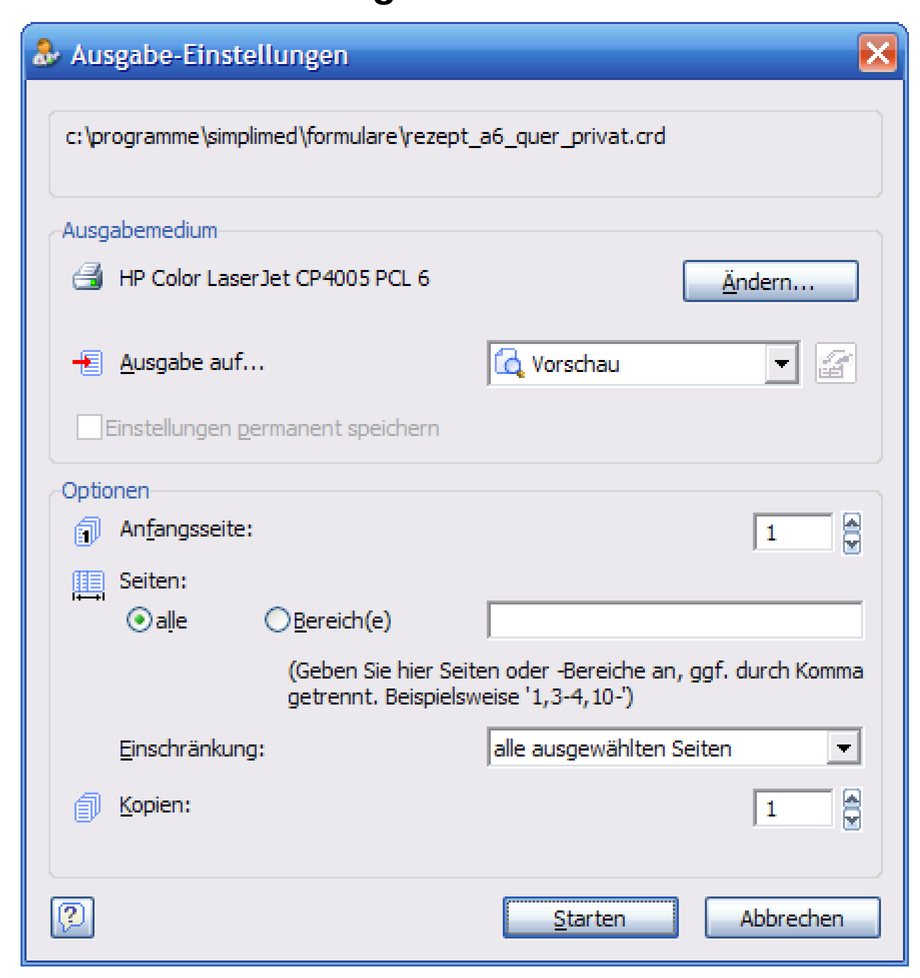
Damit die Dateien aber nicht einfach so auf der Festplatte „herumliegen“, ist es notwendig, sie irgendwie zu ordnen. Aus diesem Grund gibt es Ordner. Die sind vergleichbar mit Schubladen, in die man etwas hineinsteckt. Ein Ordner wird auch Verzeichnis genannt. Ordner werden i.d.R. durch eine gelbe Mappe symbolisiert. Unter den einzelnen Windows Versionen variiert die Darstellung der Ordnersymbole ein wenig. Ist ein Ordner geschlossen, ist auch die symbolisierte

Mappe geschlossen, ist der Ordner geöffnet, ist auch die Mappe geöffnet. Ordner können übrigens auch weitere Ordner enthalten.

Diese werden dann Unterordner genannt. Die Verschachtelung einzelner Ordner untereinander wird auch Verzeichnisstruktur oder Pfad genannt. Doppelklicken Sie auf einen Ordner, so wird dieser geöffnet und dessen Inhalt wird sichtbar. Unter Windows haben Ordner manchmal ein Plus- bzw. Minuszeichen vorangestellt. Dies bedeutet, dass dieser Ordner noch über weitere Unterordner verfügt. Klicken Sie einmal auf ein Pluszeichen, werden diese Unterordner sichtbar. Klicken Sie einmal auf ein Minuszeichen, sind sie nicht mehr sichtbar. Und so kopieren Sie eine Datei, z.B. die Datendatei von SimpliMed von einem Ordner in den anderen:

Starten Sie den Windows-Explorer. Klicken Sie dazu einmal mit der rechten Maustaste auf das Symbol Arbeitsplatz und wählen im folgenden Menü den Menüpunkt Explorer.
Stellen Sie in der linken Fensterhälfte den Ordner ein, der die Datei enthält, die Sie kopieren möchten.
Markieren Sie diese Datei, indem Sie einmal darauf klicken (nicht doppelklicken).
Wählen Sie in der Menüleiste Bearbeiten und Kopieren. Eine Kopie der Datei befindet sich jetzt in der Zwischenablage.
Stellen Sie jetzt in der linken Fensterhälfte den Ordner ein, in den die Datei hinein kopiert werden soll, z.B. den Programmordner von SimpliMed. Wählen Sie dann in der Menüleiste Bearbeiten und Einfügen. Die Datei wird dann aus der Zwischenablage in den ausgewählten Ordner kopiert.

3.8 Der Druckdialog



Vor dem Ausdruck einer Rechnung, Mahnung oder eines anderen Formulars erscheint der Druckdialog. Dieser Dialog gibt Ihnen die Möglichkeit, vor dem Druck bestimmte Parameter einzustellen: Sie können den Drucker festlegen, auf dem ausgedruckt werden soll. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche Ändern und dann auf Auswahl.

Wählen Sie jetzt den Drucker, auf dem gedruckt werden soll. Verfügt Ihr Drucker über mehrere Papierfächer, können Sie an dieser Stelle ebenfalls festlegen, aus welchem Papierfach das jeweilige Formular ausgedruckt werden soll. Bei Rezepten ist dies besonders wichtig. Bestätigen Sie zweimal mit OK. Durch Anklicken der Option Einstellungen Permanent Speichern können Sie festlegen, ob der von Ihnen gewünschte Drucker auch beim nächsten Mal verwendet werden soll. Sie können die Anzahl der Kopien festlegen, die beim Druck ausgegeben werden sollen. Klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und stellen die gewünschte Anzahl ein.

Beim Etikettendruck können Sie festlegen, mit welchem Etikett auf dem Etikettenbogen begonnen werden soll. Denn manchmal fehlen auf einem Bogen bereits mehrere Etiketten und es muss bei einem bestimmten Etikett mit dem Druck begonnen werden. Es ist ebenfalls möglich, das Ausgabeformat festzulegen. Denn alle Formulare, also Rechnungen, Mahnungen, aber auch alle Listen und Statistiken können nicht nur auf dem Drucker ausgegeben, sondern auch in eine Datei exportiert werden. Klicken Sie dazu in das Auswahlfeld Ausgabe auf… und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie dann auf Weiter und speichern das Formular in eine Datei.

3.9 Datensicherungen

Die komfortabelste Lösung zum Sichern von Daten ist das CD-Brennen. Kauft man heutzutage einen Computer, ist in der Regel bereits ein Brenner eingebaut und die zugehörige Software installiert, so dass alle Voraussetzungen zum Sichern von Daten schon erfüllt sind. Ein wichtiger Aspekt beim Sichern von Daten auf CDs ist die Software. Bestimmte Software (z.B. Nero6 oder BackUp Now) ermöglicht es Ihnen, in einem frei wählbaren Rhythmus (z.B. einmal die Woche) automatisch eine Datensicherung durchführen zu lassen, ohne dass Sie sich darum kümmern müssten. Es muss lediglich eine leere CD im Brennlaufwerk liegen.



Im SimpliMed Praxismanager gibt es eine sehr einfache Möglichkeit, die Datenbankdatei zu sichern. Unter dem Menüpunkt Extras finden Sie die Funktion „ Datenbankdatei Sichern“ sowie „Datenbankdatei Zurücksichern“. Mit dieser Funktion ist es möglich, auf Knopfdruck die gesamte Datenbankdatei in einem anderen Verzeichnis oder auf einem anderen Laufwerk zu sichern.

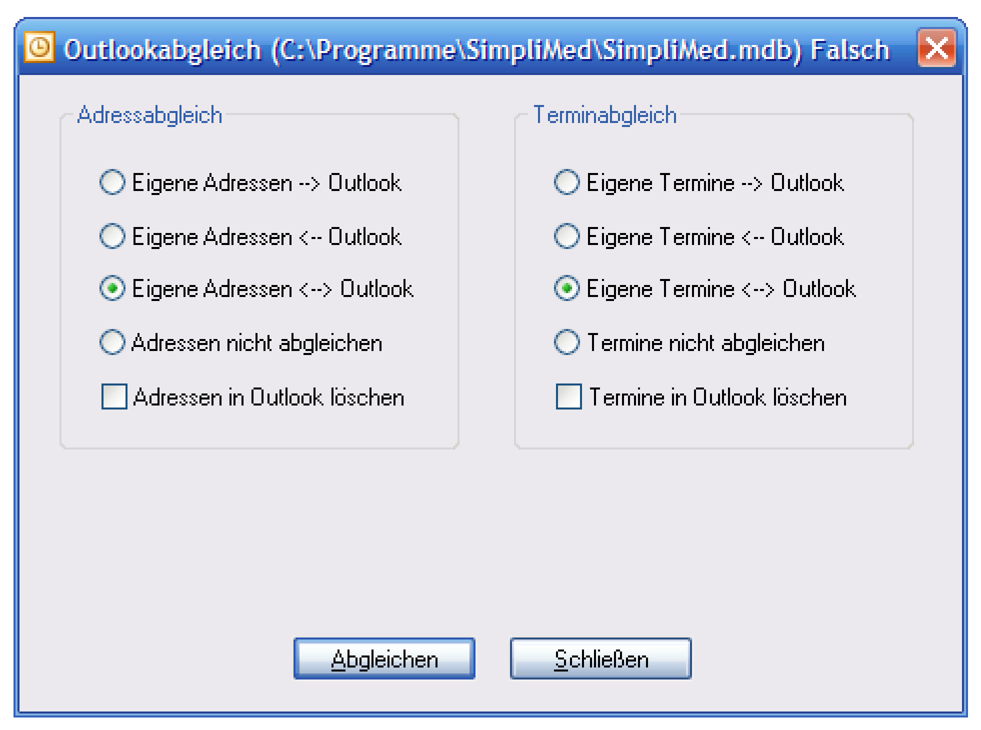
Am besten ist dies mit Unterstützung eines Memorysticks. Ein Memorystick hat den großen Vorteil, dass die Sicherungskopie nicht auf der lokalen Festplatte verbleibt. Sollte diese eines Tages beschädigt werden, wäre eine sich darauf befindliche Datenbankdatei unwiderruflich verloren. Ein Memorystick bietet den weiteren Vorteil, dass die gesamten Daten auf bequeme Art an einen anderen Ort gebracht werden können, um zum Beispiel zu Hause damit weiterzuarbeiten. Bei der Verwendung eines Memorysticks ist zu beachten, dass im Optionsdialog im Abschnitt Allgemeines die Pfadangabe dazu eingestellt wird. Näheres lesen Sie bitte im Kapitel über den Optionsdialog.

Um eine Sicherungskopie wieder her zu stellen, wählen Sie den Menüpunkt Extras \ Datenbankdatei Zurücksichern. Oder Sie starten den Windows Explorer, wechseln in den Ordner bzw. das Laufwerk, in dem die Sicherungskopie abgelegt wurde und kopieren diese wieder zurück in den SimpliMed Programmordner. Markieren Sie dazu die Datenbankdatei (SimpliMed.mdb) mit der rechten Maustaste, wählen kopieren, wechseln wieder in das SimpliMed Verzeichnis, klicken oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt Bearbeiten und wählen dort Einfügen. Dann wir die Datenbankdatei wieder in das SimpliMed Verzeichnis zurück kopiert.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die SimpliMed Datenbankdatei auf einen Memorystick zu kopieren:

1. Beenden Sie das SimpliMed Programm
2. Sichern Sie Ihre Datenbankdatei in einen anderen Ordner, z. B. Eigene Dateien.
3. Öffnen Sie dazu den Windows-Explorer, indem Sie einmal mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsplatzsymbol klicken und mit der linken Maustaste Explorer auswählen.
4. Wechseln Sie in den Ordner Eigenen Dateien \ Praxisdaten
5. Markieren Sie hier nun die Datei SimpliMed.mdb (nicht doppelklicken) Können Sie die Datei SimpliMed.mdb hier nicht finden, da in Ihrem Windows die Dateierweiterungen (*.mdb) ausgeblendet sind, klicken Sie bitte oben auf den Menüpunkt Extras \ Ordneroptionen \ Ansicht und entfernen die Markierung bei „Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden“ und klicken erst auf Übernehmen und dann auf OK.
6. Wenn Sie die Datei SimpliMed.mdb nun markiert haben, klicken Sie bitte oben auf den Menüpunkt Bearbeiten und dann auf Kopieren
7. Wechseln Sie nun in den Ordner Eigene Dateien
8. Klicken Sie dann oben wieder auf den Menüpunkt Bearbeiten und dann auf Einfügen.

3.10 Outlookabgleich



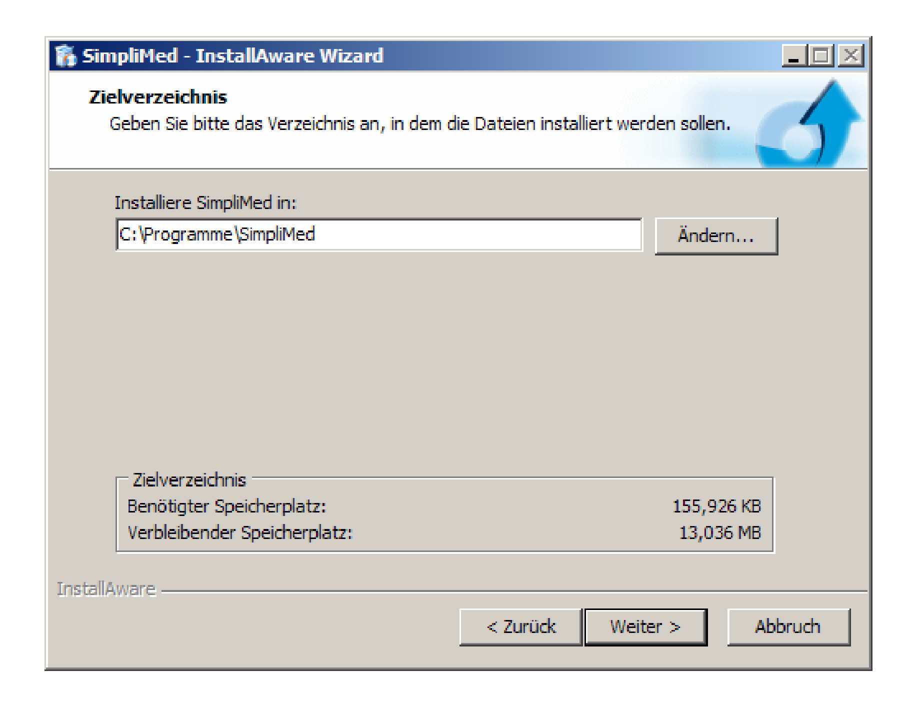
Der SimpliMed Praxismanager ist in der Lage, seine Daten mit der Microsoft Outlook© abzugleichen. Dieses gilt sowohl für Termine als auch für Adressen und hat den Vorteil, dass Sie auf diese Weise Ihre Daten auch unterwegs in einem mobilen Pocket PC abrufen oder erfassen können. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt Extras und Outlookabgleich, um den Abgleich zu starten. Wie im Dialog dargestellt, können Sie die Daten nur in jeweils eine Richtung oder in beide Richtungen abgleichen. Wenn Sie z.B. einen Termin oder eine Adresse in Outlook ändern, ändert sich dies nach dem Abgleich dann auch in SimpliMed.

4. Schnelleinstieg

4.1 Installation

Legen Sie die SimpliMed Praxismanager CD-ROM in das CD-ROM Laufwerk ein. Nach wenigen Augenblicken erscheint der Startbildschirm. Erscheint dieser nicht, so doppelklicken Sie bitte auf Ihr Arbeitsplatzsymbol oder starten Sie den Arbeitsplatz aus dem Startmenü. Doppelklicken Sie dann auf das Symbol für Ihr CD-ROM Laufwerk, dieses trägt nun die Bezeichnung SimpliMed.

Klicken Sie nun im Startbildschirm einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol für den SimpliMed Praxismanager. Die Installation des SimpliMed Praxismanagers wird gestartet. Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm und klicken entsprechend immer auf die Schaltfläche Weiter. In den folgenden Dialogen können Sie auswählen, ob Sie den SimpliMed Praxismanager in einen anderen Ordner oder auf eine andere Festplattenpartition installieren möchten. Kennen Sie sich aber noch nicht so gut mit dem PC aus, empfehlen wir Ihnen allerdings, die vorgegebenen Einstellungen nicht zu verändern.



Der Installations-Assistent bietet Ihnen eine vollständige oder eine benutzerdefinierte Installation an. Sind Sie sich nicht ganz sicher bei der Auswahl, wählen Sie bitte die Option Vollständig. In einem weiteren Dialog können Sie auswählen, ob nur der gerade aktuelle oder alle Benutzer (Anwender) mit dem SimpliMed Praxismanager arbeiten dürfen. Legen Sie die entsprechende Option fest und klicken dann auf Weiter.

Um später die Datenbankdatei mit den Beispieldaten durch eine leere Datenbankdatei zu ersetzen, legen Sie die CD-ROM erneut in das CD-ROM Laufwerk ein. Im Startdialog klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol Datenbankdatei. Lesen Sie die Anweisungen und klicken anschließend auf die Schaltfläche Installieren. Sie sollten die Installation immer in das von Windows verwaltete Verzeichnis C:\Programme installieren. Wenn Sie auf dem Laufwerk C:\ Speicherplatz sparen möchten, so können Sie nach der Installation die Datenbankdatei (Simplimed.mdb) auf eine andere Festplatte, Partition oder Netzwerkcomputer verschieben.

4.2 Der erste Start

Wenn Sie den SimpliMed Praxismanager das erste Mal starten, werden Sie dazu aufgefordert, Ihre persönlichen Angaben in das Benutzerformular einzutragen. Diese Angaben erscheinen z.B. auch auf dem Rechnungsformular. Füllen Sie alle Felder sorgfältig aus. Können Sie bei einem oder mehreren der vorgegebenen Eingabefelder keine Angaben machen, lassen Sie dieses Feld leer.

Achten Sie darauf, dass Sie am Ende des Benutzerformulars auswählen, mit welchem Gebührenverzeichnis Sie hauptsächlich arbeiten und klicken dann auf Weiter.

Die von Ihnen gemachten Angaben können zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder geändert werden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf Einstellungen. Es erscheint der Optionsdialog. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Register Benutzerdaten. Ändern Sie Ihre Angaben hier ab und klicken dann einmal mit der linken Maustaste auf Speichern.

Der Bildschirmaufbau des SimpliMed Praxismanagers ist übersichtlich strukturiert. Am linken Bildschirmrand finden Sie die einzelnen Programmmodule. Dieser Bereich wird „Taskleiste“ genannt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf eines der Symbole im Taskleiste, um in das entsprechende Programmmodul zu wechseln. Ein Doppelklick ist nicht erforderlich.

Die jeweiligen Programmmodule in der Taskleiste sind entsprechend gruppiert. Die in der Gruppe Patientenmodul angeordneten Programmmodule beinhalten Informationen, die immer zu einem bestimmten Patienten gehören. Dieser Patient kann entweder über die Adressenverwaltung oder über die Schaltfläche Patient Suchen ausgewählt werden.

Im Gegensatz dazu zeigen die im Abschnitt Finanzübersicht angeordneten Programmmodule alle Informationen unabhängig vom soeben ausgewählten Patienten. Dazu aber später mehr.

Am oberen Bildschirmrand befindet sich die Symbolleiste mit den einzelnen Funktions-Schaltflächen, über die Sie die Funktionen des jeweiligen Programmmoduls aufrufen können. Unter der großen Symbolleiste befindet sich noch eine weitere etwas kleinere Symbolleiste, mit deren Hilfe Sie z.B. Einträge suchen können.

WICHTIG! Wenn Sie mit der Maus über die jeweiligen Schaltflächen navigieren, erscheint ein kurzer Hilfetext, der die Funktion der jeweiligen Schaltfläche noch genauer erklärt. Darüber hinaus wird in diesem Hilfetext ggf. die Funktionstaste benannt, mit der sich diese Funktion ebenfalls ausführen lässt. Denn durch die Benutzung der Funktionstasten oder Tastenkombinationen erhöht sich die Effektivität der Bedienung des Programms deutlich.

Zu guter Letzt finden Sie am unteren Bildschirmrand noch die sog. Statusleiste. Diese beinhaltet wichtige Informationen, z.B. den Namen des gerade ausgewählten Patienten oder die Anzahl der gefundenen Einträge.

5. Optionen und Systemtabellen

5.1 Der Optionsdialog

Mit Hilfe des Options-Dialoges können Sie spezifische Einstellungen vornehmen und das Programm an Ihre speziellen Bedürfnisse und Eigenschaften anpassen. Den Optionsdialog erreichen Sie über den Menüpunkt Einstellungen unten links in der Taskleiste. Alle Optionen werden aber erst nach einem Neustart des Programms aktiv.

HINWEIS! Wenn Sie im Optionsdialog einen bestimmten Optionseintrag markieren, wird in der unteren Fensterhälfte des Optionsdialoges ein kurzer Hilfetext angezeigt. Dieser dient der schnellen Orientierung für die jeweiligen Optionen.

WARNUNG! Verändern Sie niemals Optionen, deren Auswirkung Sie nicht kennen. Mit Hilfe der Schaltfläche Zurücksetzen versetzen Sie alle Optionen wieder in die Grundeinstellung zurück. Sind Sie sich also nicht sicher, ob die Änderungen an den Optionen richtig waren, nutzen Sie bitte diese Möglichkeit.

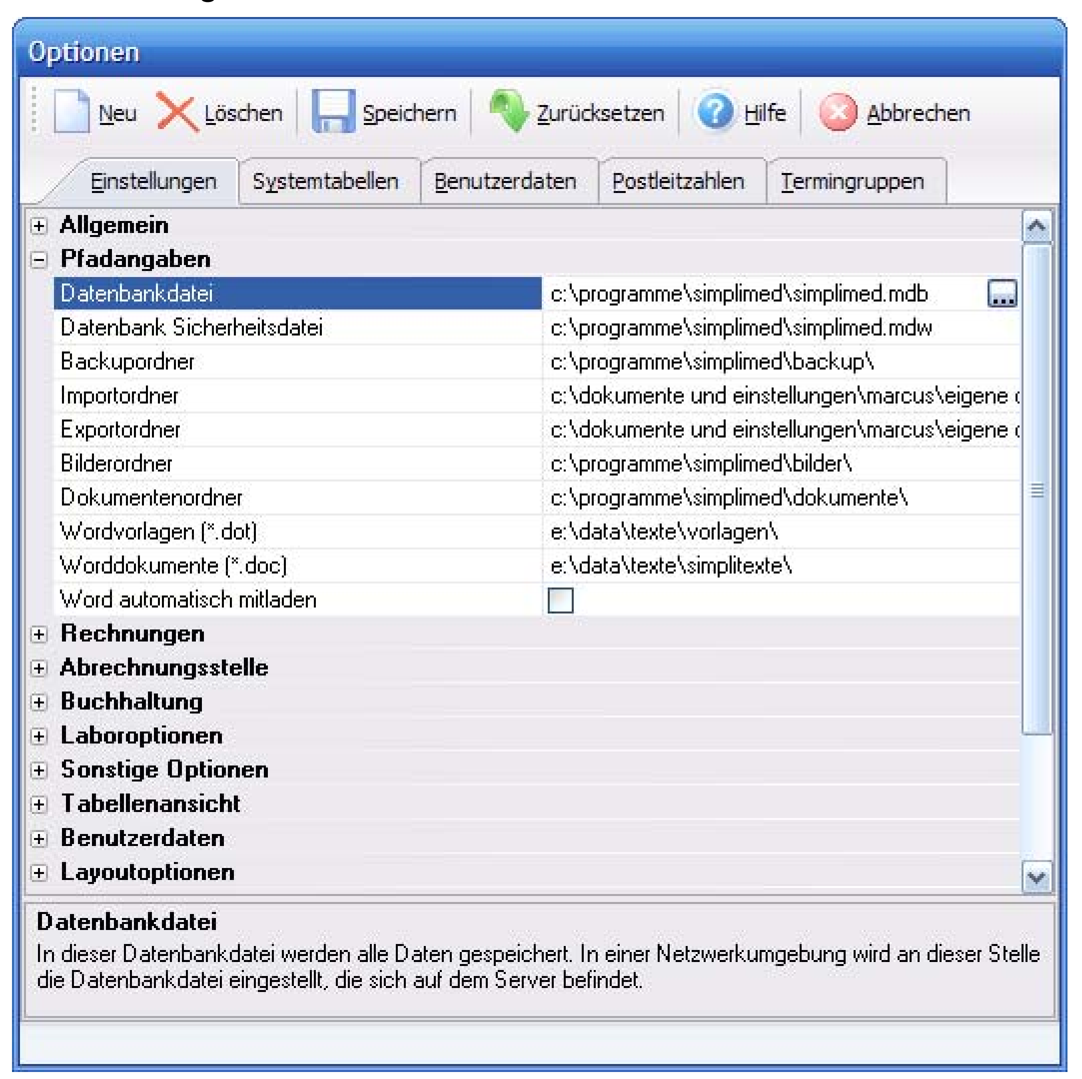
5.1.1 Allgemeines zum Optionsdialog

Der Fax-Druckertreiber ist der Druckertreiber, mit dem Sie Faxe direkt aus dem PC heraus senden können. Sie müssen dazu ein Zusatzprogramm wie WinFax oder Fritz Fax installiert haben. Beim Anlegen neuer Kontakte in das Eingabe-Formular wird automatisch ein Kontaktkürzel hinterlegt. Sie können es hier angeben. Das Kontaktkürzel dient zur Identifizierung der Person, die den Kontakt angelegt hat.

Bei der Neuaufnahme eines Patienten wird für diesen automatisch ein Gebührenkatalog hinterlegt. Das hat den Vorteil, dass Sie nicht jedem neu aufgenommenen Patienten einen Katalog zuordnen müssen. Sie können an dieser Stelle jeden beliebigen Katalog festlegen, der im System vorhanden ist. Bei der Neuaufnahme eines Patienten wird diesem ebenfalls automatisch ein Zahlungsziel zugeordnet. Sie können an dieser Stelle das gewünschte Zahlungsziel auswählen.

Der SimpliMed Praxismanager unterstützt das Schreiben von Rechnungen mit Umsatzsteuer. Diese werden auch automatisch in der Buchhaltung mit dem zugeordneten Steuersatz eingebucht. Im Optionsdialog ist es möglich, einen Standardsteuersatz festzulegen, der beim Anlegen einer neuen Rechnung vorgegeben wird.

5.1.2 Pfadangaben



Der SimpliMed Praxismanager speichert seine Daten standardmäßig in einer Microsoft Access Datenbankdatei. Die Daten können aber auch wahlweise in einer Microsoft SQL Datenbank gespeichert werden. Dazu müssen Sie den Microsoft SQL Server installiert haben. Verwenden Sie eine Microsoft Access Datenbankdatei, können Sie hier den Pfad zu dieser Datei festlegen. Standardmäßig hat die Datenbankdatei den Namen SimpliMed.mdb und befindet sich im Ordner c:\Programme\SimpliMed.

Zur Verwendung der Microsoft Access Datenbankdatei wird eine Sicherheitsdatei benötigt. Den Pfad zu dieser Sicherheitsdatei können Sie hier festlegen.

Der Backup Ordner ist der Ordner, in dem die Sicherungskopie abgelegt und wieder hergestellt wird. Dieses kann ein Ordner auf der lokalen Festplatte oder ein externer Memorystick sein. Um einen anderen Backupordner einzustellen, klicken Sie in das rechte Feld und dort auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Wählen Sie im folgenden Dialog den gewünschten Ordner aus. Möchten Sie einen Memorystick auswählen, so muss dieser vorher eingesteckt worden sein. Im Auswahldialog müssen Sie dann das Laufwerk wählen, an dem die Bezeichnung Wechseldatenträger steht.

Aus dem Importordner werden Rechnungen, Patientenbilder und Laborberichte (LDT Dateien) in den Datenbestand des SimpliMed Praxismanagers importiert. Wenn Rechnungen importiert werden, die zu Patienten gehören, welche in der Adressenverwaltung noch nicht angelegt sind, wird der fehlende Patient automatisch angelegt. Um Laborbericht - Dateien zu importieren, muss mit dem Partnerlabor eine entsprechende Vereinbarung zur Verfügungstellung von LDT Dateien getroffen werden. Vom SimpliMed Praxismanager werden diese lediglich importiert. Der Transport der LDT Dateien vom Labor zur Praxis wird individuell zwischen den Vertragspartnern geregelt.

In den Exportordner werden z. B. Rechnungen exportiert, die an eine Abrechnungsstelle weiter gegeben werden sollen. In diesen Ordner können z. B. PAD/MAD Dateien zum Upload an die Abrechnungsstelle exportiert werden. HINWEIS! Bei der Verwendung des Abrechnungsmoduls der Firma MediServ® muss hier der Pfad: C:\Programme\MediServ\Abrech eingestellt werden. Um einen anderen Exportordner festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste in das rechte Feld und dort auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Wählen Sie im folgenden Dialog den gewünschten Ordner aus.

Der Bilderordner ist der Ordner, in dem die importierten Patientenbilder abgespeichert werden. In einer Netzwerkumgebung müssen Sie darauf achten, dass bei allen Rechnern des Netzwerkes der gleiche Ordner eingestellt ist. Hierzu eignet sich am besten ein freigegebener Ordner auf dem Server. Um einen anderen Bilderordner festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste in das rechte Feld und dort auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Wählen Sie im folgenden Dialog den gewünschten Ordner aus.

Arbeiten Sie mit der Textverarbeitung Microsoft Word, findet der SimpliMed Praxismanager bei der Installation automatisch heraus, wo sich Ihre Worddokumente sowie Ihre Word-Vorlagen befinden. Sie können an dieser Stelle aber auch einen anderen Ordner festlegen. Bei der Einzel- oder Serienbriefübergabe wird automatisch auf einen dieser beiden Ordner zugegriffen, um die gewünschte Vorlage auszuwählen.

Die erstellten Patientenschreiben, z. B. Befund- und Verlaufsberichte, werden dem Patienten dann automatisch zugeordnet und in dem Ordner abgelegt, der im Optionsdialog im Abschnitt Dokumentenordner angegeben ist. In einer Netzwerkumgebung müssen Sie darauf achten, dass bei allen Rechnern des Netzwerkes der gleiche Ordner eingestellt ist. Hierzu eignet sich am besten ein freigegebener Ordner auf dem Server. Um einen anderen Dokumentenordner festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste in das rechte Feld und dort auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Wählen Sie im folgenden Dialog den gewünschten Ordner aus.

Wenn Sie ein hohes Maß an Korrespondenzen haben und Microsoft Word häufig nutzen, so können Sie im Optionsdialog festlegen, ob Microsoft Word automatisch bei jedem Start des SimpliMed Praxismanager ebenfalls gestartet werden soll.

5.1.3 Rechnungen

Der SimpliMed Praxismanager achtet darauf, dass eine einzelne Rechnung einen bestimmten Betrag nicht übersteigt. Dies geschieht aus mehreren Gründen. Wird der vorgegebene Rechnungsbetrag bei der Erstellung einer Rechnung überschritten, wird eine Warnmeldung ausgegeben. Möchten Sie diese Meldung nicht, legen Sie es an dieser Stelle fest. Die Höhe des Betrages, an der die Meldung ausgegeben wird, können Sie an dieser Stelle ebenfalls festlegen. An dieser Stelle kann ebenfalls die Rechnungsuntergrenze festgelegt werden. Die Rechnungsuntergrenze ist eine Vorgabe für den Rechnungsfilter, der in einem späteren Kapitel beschrieben wird. Wenn Rechnungen ausgedruckt werden müssen, können mit Hilfe des Rechnungsfilters alle Rechnungen herausgefiltert werden, die noch nicht abgeschlossen sind und einen Gesamtbetrag haben, der die Rechnungsuntergrenze übersteigt.

Sie können festlegen, wie viele Kopien für den Rechnungsdruck verwendet werden sollen. Stellen Sie die Anzahl der Kopien entsprechend ein. Möchten Sie, dass eine Originalrechnung und eine Kopie ausgedruckt werden sollen, so muss hier eine 2 eingegeben werden.

WICHTIG! Die hier eingestellte Anzahl an Rechnungskopien wirkt sich nicht auf bereits angelegte Patienten und Rechnungen aus. Diese dient lediglich als Vorgabe für Patienten, die in der Zukunft angelegt werden. Die Anzahl der Rechnungskopien bei bereits angelegten Patienten muss individuell im Adresseingabefeld des jeweiligen Patienten eingestellt werden.

Wird im SimpliMed Praxismanager eine neue Rechnung angelegt, wird dieser automatisch eine Rechnungsnummer vergeben. Die Rechnungsnummer setzt sich zusammen aus dem laufenden Jahr, dem laufenden Monat und einer sechsstelligen Zahl. Manchmal kommt es aber vor, dass eine begonnene Rechnung erst im Folgemonat oder gar im Folgequartal ausgedruckt und abgeschlossen wird.

Der laufende Monat in der Rechnungsnummer stimmt dann nicht mehr mit dem aktuellen Monat überein. In diesem Fall kann die endgültige Rechnungsnummer auch erst dann erzeugt werden, wenn die Rechnung abgeschlossen und ausgedruckt wird. Vorher wird nur eine provisorische Rechnungsnummer vergeben. Wenn Sie mit diesem Verfahren so arbeiten möchten, stellen Sie die Option "Rechnungsnummer sofort erzeugen" auf Nein.

Das Format der Rechnungsnummer kann leicht geändert werden. Wählen Sie im Optionsdialog ein entsprechendes Format. Beim Importieren von Rechnungen wird standardmäßig eine neue Rechnungsnummer für jede Rechnung vergeben. Möchten Sie die Original-Rechnungsnummer importieren, können Sie dies im Optionsdialog entsprechend festlegen.

Nach dem Anlegen einer neuen Rechnung kann der Gebührenkatalog automatisch geöffnet werden. Dieses bietet sich aber nur dann an, wenn Sie die Gebührenziffern vorwiegend aus dem Gebührenkatalog auswählen und diese nicht manuell eintippen.

Mit Hilfe des Diagnosenkatalogs können Diagnosen in das Krankenblatt eingefügt werden. Dieses geschieht mit einem Doppelklick. Standardmäßig werden mit einem Doppelklick Diagnosen als Dauerdiagnose eingefügt. Sie können allerdings festlegen, dass Diagnosen mit einem Doppelklick als temporäre Diagnose eingefügt werden. Ansonsten werden temporäre Diagnosen per Drag & Drop in das Krankenblatt eingefügt.

5.1.4 Abrechnungsstelle

Arbeiten Sie mit einer Abrechnungsstelle zusammen, müssen Sie die Kundennummer, die Sie von dieser Abrechnungsstelle erhalten haben, eintragen, damit diese bei der Erzeugung der Abrechnungsdatei verwendet werden kann. Jede Abrechnungsdatei, die Sie erzeugen, hat eine laufende Nummer. Diese Nummer nennt man Stapelnummer. Bei einer Neuinstallation des Programms kann es erforderlich werden, die letzte Stapelnummer festzulegen, damit mit einer neuen Stapelnummer fortgefahren werden kann.

Manche Abrechnungsstellen benötigen ein besonderes Format für die Abrechnungsdatei. Das PAD Format enthält standardmäßig keinen Zeilenumbruch. Manchmal wird dies aber gewünscht. Sie können die Option entsprechend festlegen. Zuweilen ist es ebenfalls wünschenswert, einen speziellen Zeichensatz für die Abrechnungsdatei festzulegen, damit deutsche Umlaute korrekt ausgegeben werden. Werden deutsche Umlaute nicht korrekt ausgegeben, können Sie dies hier entsprechend einstellen.

5.1.5 Buchhaltung

Wird eine Rechnung endgültig abgeschlossen und ausgedruckt, wird ein sog. offener Posten erzeugt. Ein offener Posten ist ein Eintrag im Mahnwesen, aus dem ersichtlich wird, ob ein Patient seine Rechnung bereits bezahlt hat oder nicht.

Hat ein Patient seine Rechnung bezahlt, wird der offene Posten ausgeglichen. Beim Ausgleich eines offenen Postens wird automatisch eine Buchung in der Buchführung angelegt. Um diese Buchung anzulegen, wird ein Einnahmekonto aus dem DATEV Kontenrahmen benötigt. Dieses Standardeinnahmekonto können Sie hier festlegen.

Sie können festlegen, ob bei der Eingabe von Buchungen die Belegnummer automatisch vergeben (hoch gezählt) werden soll. Sie können auch die jeweils letzte Belegnummer eingeben, mit der bei einer neuen Buchung begonnen werden soll. Ist die Option Stapelbuchung eingeschaltet, so wird die Belegnummer nicht automatisch hoch gezählt, sondern das Feld Belegnummer bleibt bei der Eingabe von Buchungen leer.

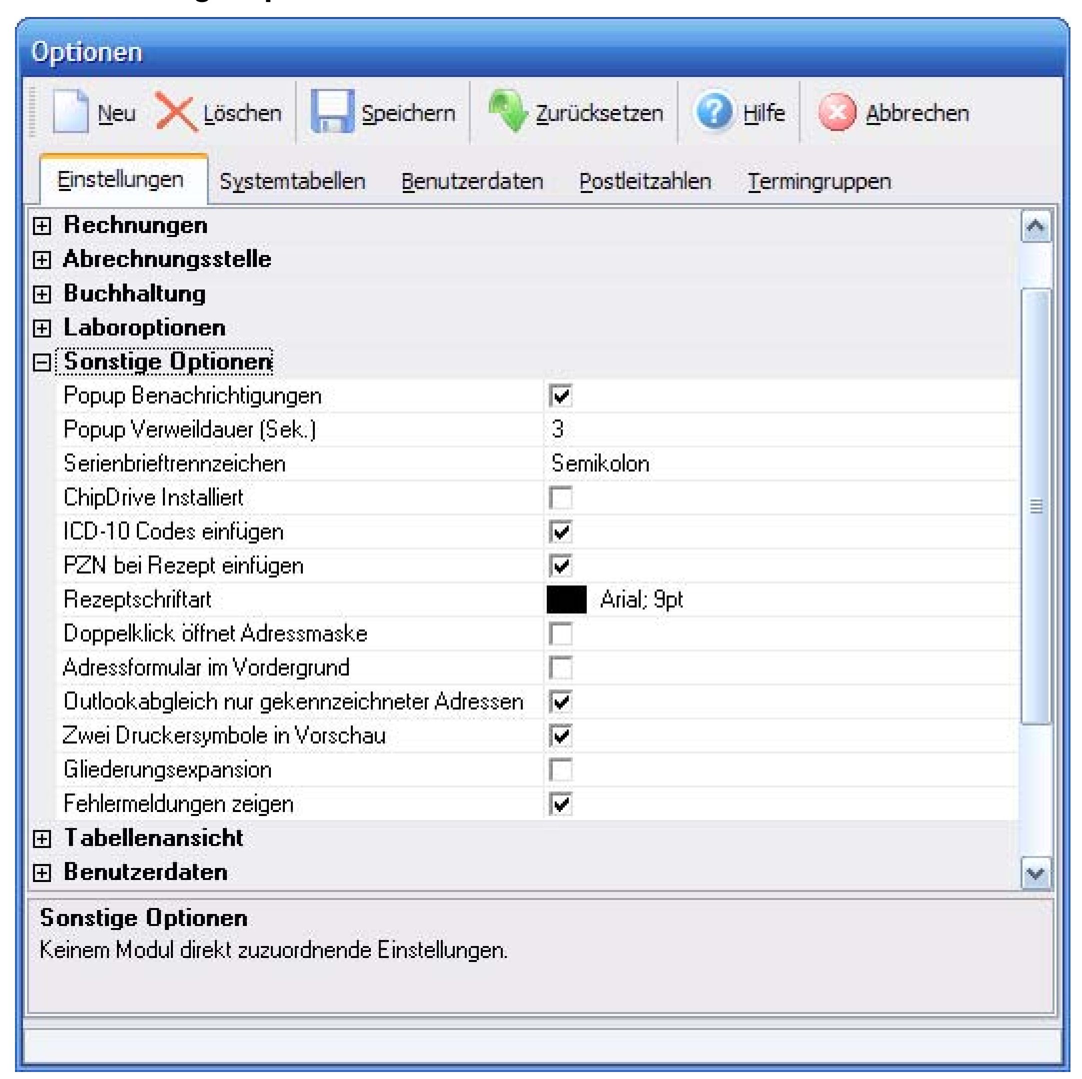
Ist die Option Erweiterte Postensuche eingeschaltet, so werden beim Suchen von offenen Posten alle Einträge, auch die bereits ausgeglichenen offenen Posten angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Ist die Option ausgeschaltet werden nur die offenen Posten angezeigt.

Die Buchhaltung des SimpliMed Praxismanagers verfügt über insgesamt drei getrennte DATEV Kontenrahmen. Sie können festlegen, welchen Kontenrahmen Sie standardmäßig zum Eingeben von Buchungen benutzen möchten.

5.1.6 Laboroptionen

Zum Austausch von Laborberichten wird das sog. LDT Format verwendet. Es gibt verschiedene Typen von LDT Formaten. Stellen Sie an dieser Stelle das gewünschte Format ein. Eine LDT Datei kann unterschiedliche Zeichensätze enthalten. Diesen Zeichensatz können Sie hier festlegen.

5.1.7 Sonstige Optionen



Bei bestimmten Situation wird eine flüchtige Meldung des SimpliMed Praxismanagers eingeblendet, die Sie auf bestimmte Dinge aufmerksam machen bzw. informieren soll. So werden z. B. bei Abrechnungsfehlern bestimmte Meldungen eingeblendet, die nach einer vordefinierten Zeit wieder verschwinden. Sie können diese Meldungen entweder komplett ausschalten oder bestimmen, wie lange diese am Bildschirm bestehen bleiben sollen, bevor sie automatisch wieder verschwinden.

Wird Microsoft© Word für den Druck von Serienbriefen verwendet, so muss für die Versionen Word 97 und 2000 ein Komma und für Word XP und Word 2003 ein Semikolon eingestellt werden, damit die Serienbriefautomatik funktioniert.

Ist ein kompatibles Chipkartenlesegerät an ihrem PC installiert, welches genutzt werden soll, so müssen Sie diese hier einschalten.

Soll die Pharma Zentral Nummer (PZN) zu Ihren Präparaten auf dem Rezept eingefügt werden, so können Sie dieses hier einschalten. Das Einfügen einer PZN erhöht die Arzneimittelsicherheit bei der Verordnung. Darüber hinaus können Sie hier die Schriftart, -größe und -farbe einstellen, die bei der Erstellung eines neuen Rezeptes verwendet werden soll.

Wird in der Patientenübersicht auf eine Adresse doppelt geklickt, so kann entweder die Adresseingabemaske oder die Abrechnung des Patienten geöffnet werden. Die Option gilt ebenfalls für das Doppelklicken auf eine Rechnung in der Rechnungsübersicht.

Das Adresseingabeformular befindet sich standardmäßig immer im Vordergrund, auch wenn es den Fokus verliert. Auf diese Weise kann dieses Fenster nicht in den Hintergrund gelangen. Sie können dieses Verhalten an dieser Stelle ein- oder ausschalten. Das Einstellen dieser Option wirkt sich ebenfalls auf den Katalogbrowser und das Termineingabeformular aus.

Im Adresseingabefeld gibt es die Möglichkeit, Adressen mit der Markierung Outlookadressen zu versehen. Sollen nur die Adressen abgeglichen werden, die eine entsprechende Markierung besitzen, so können Sie dieses hier festlegen. Diese Option sollte dann aktiviert werden, wenn Sie mehr als 1000 Patienten gespeichert haben oder nur bestimmte Patienten-Adressen in Outlook verwalten möchten.

Im Vorschaufenster für den Druck von z. B. Rechnungen kann ein zweites Druckersymbol angezeigt werden, mit dem sich die einzelnen Seiten eines Ausdruckes einzeln ausdrucken lassen. Dieses hat den Vorteil, dass Sie jede Seite einzeln auswählen und ausdrucken können.

Sollen in der Patientenübersicht grundsätzlich immer alle Gruppen sichtbar sein und nicht nur die Gruppe, die zuletzt verwendet wurde, können Sie dieses hier einstellen.

5.1.8 Tabellenansicht

Im SimpliMed Praxismanager gibt es die Möglichkeit, das Aussehen der angezeigten Daten zu verändern. Sie können die Schriftart und -größe der Tabellen nach Ihren individuellen Vorstellungen festlegen. Für fast alle Tabellen gilt, dass ein so genanntes Gruppierungsfeld (Gruppenkopf) anzeigt werden kann. Mit Hilfe des Gruppierungsfeldes können Sie die in der Tabelle angezeigten Daten nach bestimmten Kriterien gruppieren.

Um die einzelnen Einträge untereinander besser unterscheiden zu können, blenden Sie den Zeilenmarker ein. Der Zeilenmarker schraffiert jede zweite Zeile in einer separaten Farbe. Dieses dient ebenfalls zur Unterscheidung der einzelnen Datensätze. Einen ähnlichen Effekt können Sie erreichen, indem Sie die Gitternetzlinien einer Tabelle ein- oder ausschalten. Diese Funktionen stehen Ihnen auch im Menü Ansicht des SimpliMed Praxismanagers zur Verfügung.

Manche Informationen werden in sog. Vorschauzeilen dargestellt, sie können ein- oder ausgeschaltet werden. Die Anzahl der Zeilen, die in der Vorschauzeile angezeigt werden, kann ebenfalls festgelegt werden. Darüber hinaus können Sie noch den sog. Zeilenumbruch aktivieren, der den kompletten Inhalt einer Zelle wiedergibt, falls der Platz in einer Zelle nicht ausreichen sollte.

Manche Informationen werden im SimpliMed Praxismanager in einer Strukturansicht dargestellt. Die einzelnen Elemente dieser Strukturansicht können alle auf einmal dargestellt werden oder auch nicht. Dies kann hier festgelegt werden.

5.1.9 Benutzerdaten

Der SimpliMed Praxismanager gestattet es, den Start der gesamten Software oder Teile daraus durch ein Passwort zu verhindern. Zu diesem Zweck müssen Sie einen Benutzernamen und ein Benutzerpasswort festlegen. Sie können ebenfalls festlegen, ob beim Start eine Benutzerabfrage erfolgen soll oder nicht. Dieses gilt ebenfalls für den Start des Buchführungsmoduls. Oftmals wird gewünscht, dass Mitarbeiter nicht in die finanzkritischen Daten der Buchführung Einsicht erhalten sollen.

Arbeiten Sie mit mehreren Therapeuten gleichzeitig am SimpliMed Praxismanager und soll jeder dieser Therapeuten einen eigenen Briefkopf erhalten, muss die Option "mehrerer Therapeuten vorhanden" auf ja eingestellt werden. Die einzelnen Therapeuten werden dann in der Patientenverwaltung so erfasst, als wären sie ganz normale Patienten. Zusätzlich wird im Abschnitt Rechnungsdaten die Markierung gesetzt "ist ein Therapeut". Dem jeweiligen Patienten lässt sich dann der auf diese Weise gekennzeichnete Therapeut zuordnen. Verwenden Sie ein Chipkartenlesegerät, dann müssen Sie es hier aktivieren.

Multi-Mandanten-Einstellung:

Um im SimpliMed Praxismanager mehrere Therapeuten gleichzeitig zu verwalten, so dass jeder z. B. seinen eigenen Briefkopf verwenden kann, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Klicken Sie auf Einstellungen und dort auf den Abschnitt Benutzerdaten.
Schalten Sie die Option "Mehrere Therapeuten vorhanden" ein und klicken auf Speichern
Tragen Sie nun alle Therapeuten so ein, als wären es ganz normale Patienten. Erfasst werden muss der Name, Anschrift, Telefon und Bankverbindung. Die Steuernummer wird in das rechte Feld der beiden Postfachfelder eingetragen.
Zusätzlich muss die Controllbox "Ist ein Therapeut" markiert werden.
Starten Sie danach das SimpliMed Programm erneut.
Nun können allen Patienten oder auch den einzelnen Rechnungen, Terminen oder Buchungen der gewünschte Therapeut über die entsprechende Auswahlbox zugeordnet werden.

WICHTIG! Sind bereits Patienten und Rechnungen vorhanden, so müssen diesen bestehenden Einträgen erst ein Mandant zugeordnet werden, damit z. B. eine Rechnung oder ein Rezept gedruckt werden kann. Im Bearbeitungsdialog einer Rechnung kann auch nachträglich ein Mandant zugeordnet werden.

5.1.10 Layoutoptionen

Mit Hilfe der Layoutoptionen können Sie die gesamte Darstellung des SimpliMed Praxismanagers an Ihren Geschmack anpassen. Wenn die im Abschnitt Tabellenansicht beschriebenen Zeilenmarker eingeschaltet sind, können Sie hier die Farbe der allgemeinen Zeilenmarker und des Krankenblattzeilenmarkers einstellen.

Darüber hinaus können Sie die Designs der Symbolleiste und der Taskleiste an Ihre Arbeitsumgebung anpassen. Innerhalb des Krankenblattes werden die jeweiligen Eintragstypen in unterschiedlichen Farben dargestellt. Die Farben können hier ebenfalls angepasst werden.

5.1.11 Krankenblattoptionen

Das Krankenblatt des SimpliMed Praxismanagers, also der Teil, in dem die Gebühren und andere Einträge angezeigt werden, kann sehr genau an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Eine Eigenschaft, die häufig nachgefragt wird, ist die dynamische Datumsanpassung. Dahinter verbirgt sich folgende Funktion: werden Leistungen unter einem bestimmten Datum in das Krankenblatt eingetragen, merkt sich das System dieses Datum. Klicken Sie z.B. mit der Maus in eine Zeile des Krankenblattes, die ein bestimmtes Datum hat, wird dieses Datum in die Eingabezeile, die sich über dem Krankenblatt befindet, übernommen, so dass alle weiteren Eingaben mit eben diesem Datum vorgenommen werden. Rufen Sie den Gebührenkatalog auf, so wird dieses Datum auch im Gebührenkatalog übernommen. Möchten Sie diese Eigenschaft nicht nutzen, können Sie die dynamische Datumsanpassung ausschalten. So wird in der Eingabezeile des Krankenblattes wie auch im Gebührenkatalog immer das aktuelle Tagesdatum angezeigt.

Oberhalb der Spalten in einer Tabelle wird eine Überschrift angezeigt, die Auskunft darüber gibt, welcher Inhalt die jeweilige Spalte hat. Dieser Spaltenkopf lässt sich auf Wunsch ausblenden. Sollen die einzelnen Zeilen der Tabellen mit einem Zebramuster farblich getrennt werden, so dass die Zeilen besser voneinander zu unterscheiden sind, so können Sie den Zeilenmarker ein- oder ausschalten. Das gleiche gilt für die Gitternetzlinien im Krankenblatt.

Soll unter den einzelnen Zeilen im Krankenblatt eine extra Vorschauzeile eingeblendet werden, in der weitere Informationen zum jeweiligen Eintrag abzulesen sind, so können Sie dieses hier ebenfalls ein- oder ausschalten. Sollen die unterschiedlichen Typen von Einträgen im Krankenblatt mit unterschiedlichen Farben dargestellt werden, so können Sie dieses hier ebenfalls ein- oder ausschalten. Standardmäßig werden die einzelnen Einträge im Krakenblatt nach Datum gruppiert dargestellt. Diese Option können Sie sowohl im Optionsdialog als auch in der Symbolleiste des Krankenblattes ein- oder ausschalten.

Ja nach Anforderung ist es möglich, weitere Spalten im Krankenblatt ein- oder auszublenden. So können Sie die Spalte für den Steigerungsfaktor einblenden, wenn Sie GoÄ Ziffern abrechnen möchten. Darüber hinaus können Sie die Spalte zur Erfassung der Behandlungszeit in Minuten einblenden. Auf diese Weise ist es möglich, auf der Rechnung die genaue Behandlungszeit festzuhalten und dem Leistungsträger mitzuteilen. Wenn Sie das alternative Rechnungsformular zum Ausdrucken von Rechnungen verwenden, könne Sie eine Spalte zur Erfassung unterschiedlicher Steuersätze einblenden. Dieses ermöglicht Ihnen das Abrechnen umsatzsteuerpflichtiger Leistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen. Dieses ist z. B. beim Abrechnen von Nahrungsergänzungsmitteln sehr hilfreich.

Im Krankenblatt werden standardmäßig die jüngsten Einträge oben angezeigt. Sind im Krankenblatt mehrere Behandlungstage vorhanden, wird also der jüngste Behandlungstag oben in der Tabelle angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass auf dem ersten Blick ersichtlich ist, welche Leistungen zuletzt durchgeführt wurden. Es muss also nicht bis an das Ende der Tabelle gescrollt werden. Diese Sortierung kann aber auch umgekehrt werden. Ebenfalls kann die Reihenfolge der eingegebenen Einträge festgelegt werden. Standardmäßig wird jeder neuer Eintrag unter dem letzten Eintrag hinzugefügt. Diese Reihenfolge kann ebenfalls geändert werden.

Wählen Sie, welcher Eintragstyp in der starren Eingabezeile der Abrechnung beim Programmstart vorgegeben werden soll. Normalerweise ist dieses G, wie Gebührenposition. Wählen Sie darüber hinaus, welcher Eintragstyp beim Anlegen eines neuen Krankenblatteintrags vorgegeben sein soll. Standardmäßig wird hier N, wie Notiz gewählt.

5.1.12 Terminplaneroptionen

In der Kalenderansicht des Terminplaners ist es möglich, die Arbeitszeit von der übrigen Zeit des Tages farblich zu trennen. Legen Sie hier fest, wann der Arbeitstag beginnt und wann er enden soll. Stellen Sie darüber hinaus die Skala ein, in welche Zeitabschnitte der Terminplaner eingeteilt werden soll. Standardmäßig sind diese auf 15 Minuten eingestellt. Bei kleineren Bildschirmen bietet sich auch eine Skala von 30 Minuten an. Sollen in der Kalender Zeitscala auch die Minuten als Zahl angezeigt werden und nicht nur als Markierung, können Sie dieses ebenfalls einstellen.

Soll in der Wochen- und Monatsübersicht die Startzeit als analoge Uhr dargestellt werden, so können Sie dieses hier festlegen, dieses spart Platz in der Darstellung. Soll in der Wochen- oder Monatsansicht die Endzeit des Termins angezeigt werden, können Sie dieses hier ebenfalls festlegen. Legen Sie ebenfalls fest, ob im Kalender die sog. Outlook Font Glyphs dargestellt werden können. Dabei handelt es sich um spezielle Zeichen, die den Status eines Termins kennzeichnen.

Sollen die Arbeitswochen im Kalender mit sieben anstelle fünf Tagen angezeigt werden, so können Sie dieses hier einstellen. Die Breite der einzelnen Tage einer Arbeitswoche können entweder automatisch an die Bildschirmbreite angepasst oder in einer vorgegebenen Breite dargestellt werden. Die vorgegebene Bereite können Sie hier ebenfalls einstellen. In der Symbolleiste des Terminplaners können Sie diese Option aber ebenfalls ein- oder ausschalten.

Der Kalender kann auch ausgedruckt werden. Stellen Sie hier ein, bei welcher Uhrzeit der Ausdruck des Terminplaners beginnen und wann er enden soll. Diese Einstellung sollten Sie davon abhängig machen, ob der Kalender horizontal oder vertikal zu Papier gebracht werden soll.

5.1.13 Datenbanksetup

Der SimpliMed Praxismanager speichert seine Daten standardmäßig in einer Microsoft Access Datenbankdatei. Die Daten können aber auch wahlweise in einer Microsoft SQL Datenbank gespeichert werden. Dazu müssen Sie den Microsoft SQL Server installiert haben. Verwenden Sie eine Microsoft Access Datenbankdatei, können Sie hier den Ordner oder den Server festlegen, in dem sich die Datenbankdatei befindet. Insbesondere für die Verwendung des Microsoft SQL Servers gilt, dass dieser aus unterschiedlichen Gründen nicht sofort in einer Netzwerkumgebung reagiert. Hierzu können Sie das sog. Timeout festlegen bis eine Fehlermeldung erscheint. Bei der Verwendung des SQL Servers müssen weitere Einstellungen vorgenommen werden, die hier eingetragen werden können.

Beim Starten des SimpliMed Praxismanagers werden der Verbindungsaufbau zur Datenbankdatei sowie der eigentliche Programmstart getrennt durchgeführt. Möchten Sie diesen Vorgang synchron durchführen, können Sie dies hier einstellen. In einer Netzwerkumgebung kann es vorkommen, dass die Daten auf dem Server erst dann gespeichert werden, wenn der Rechner, an dem gerade gearbeitet wird, oder der Server selbst Zeit dazu hat. Um das Speichern der Daten zu beschleunigen, kann die Jet Sofortspeicherung aktiviert werden.

5.1.4 SMTP E-Mail

Arbeiten Sie mit einer Abrechnungsstelle zusammen, können die exportierten Rechnungen automatisch per E-Mail versandt werden. Dasselbe gilt für Laborberichte, die Sie exportieren. Zu diesem Zweck hat der SimpliMed Praxismanager einen eigenen E-Mail-Client integriert. Dieser benötigt Angaben zur Verbindungsaufnahme mit dem Internet. Die Angaben können hier festgelegt werden.

Verwenden Sie zur Verbindungsaufnahme mit dem Internet ein Modem oder einen ISDN Adapter, so müssen Sie im Abschnitt Verbindungsaufbau die Option DFÜ-Netzwerk eingetragen haben. Verwenden Sie zur Verbindungsaufnahme TDSL oder einen Router, müssen Sie die Option Landverbindung eingetragen haben. Alle weiteren Angaben sind von Ihrem E-Mail Provider abhängig.

5.2 Benutzerdaten

Wenn Sie die Angaben zu Ihrer Praxis ändern möchten können Sie dieses ebenfalls im Optionsdialog erledigen. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf das Register Benutzerdaten und führen die gewünschten Änderungen durch. Klicken Sie danach auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

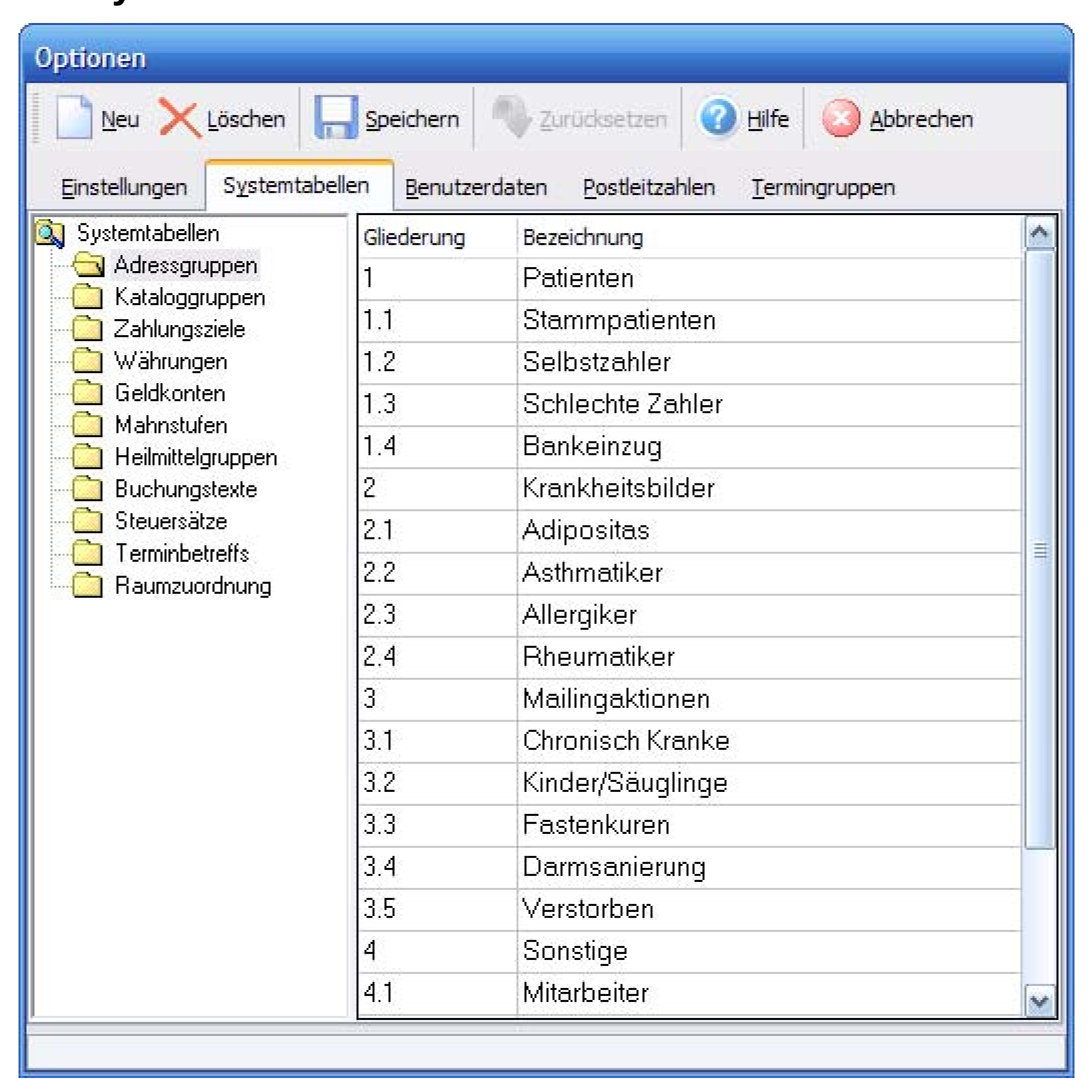
5.3 Postleitzahlen

Bei der Eingabe neuer Adressen werden die PLZ und die Telefonvorwahl automatisch in die entsprechenden Eingabefelder des Adresseneingabedialoges eingetragen. Sollte eine PLZ nicht im PLZ Verzeichnis des SimpliMed Praxismanagers vorhanden sein, können Sie diese hier entsprechend hinzufügen. Sollte die Zuordnung der Telefonvorwahl nicht korrekt sein, können Sie dieses hier ebenfalls korrigieren.

5.4 Termingruppen

Wenn Sie in der Terminverwaltung des SimpliMed Praxismanagers einen neuen Termin anlegen, können Sie diesem Termin eine entsprechende Termingruppe zuordnen. Termingruppen dienen der besseren Identifikation von Terminen, da jede Termingruppe über eine eigene Farbe gekennzeichnet ist. Die Bezeichnungen der einzelnen Termingruppen können Sie im Optionsdialog unter dem Register Termingruppen festlegen.

5.5 Systemtabellen

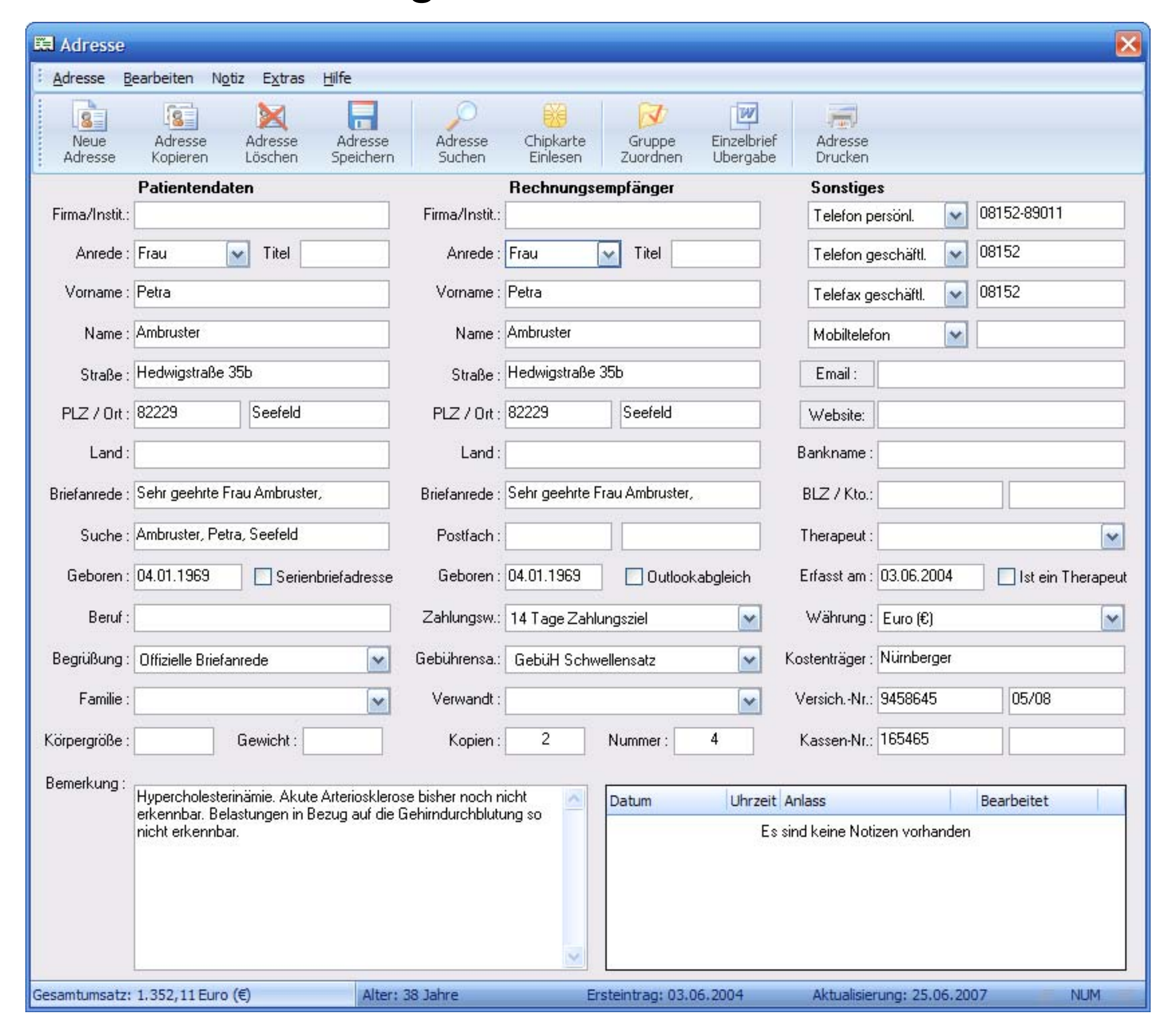


Mit Hilfe des Systemtabellendialogs sind Sie in der Lage, die Daten zu ändern, die Ihnen in vielen Auswahlfeldern zur Verfügung stehen. So ist es z.B. möglich, die Struktur der Adressgruppen zu bearbeiten. Fügen Sie neue Adressgruppen hinzu, löschen Sie diese oder ändern bestehende Adressgruppen ab. Je nach eingetragener Gliederungsnummer gliedern sich die Adressgruppen.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, Zahlungsziele zu bearbeiten. Je nachdem, ob es sich um ein Ziel handelt, ist es mahnbar oder nicht. Mahnbar bedeutet, dass bei Rechnungsdruck ein offener Posten erzeugt wird. Sollte die Rechnung später nicht bezahlt werden und ist das Zahlungsziel erreicht, können Sie eine Mahnung drucken. Das Intervall beschreibt hierbei den Zeitraum bis zur nächsten Mahnung, bei der sich die Mahnstufe erhöht. Bei nicht mahnbaren Zielen kann auf Wunsch sofort eine Buchung in der Buchhaltung erstellt werden.

Der Dialog Systemtabellen bietet Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, Kataloggruppen, Währungen oder Postleitzahlen hinzuzufügen oder zu löschen. Wählen Sie dazu die entsprechende Rubrik und klicken auf Neu oder Löschen. Speichern Sie alle Änderungen ab, bevor Sie den Dialog schließen.

6. Das Adresseingabeformular



Das Adresseingabeformular dient dem Erfassen und Verändern von Patientendaten. Es lassen sich alle Arten von Adressen erfassen und einer oder mehreren Gruppen zuordnen. Die Gruppierung von Adressen hilft Ihnen, Ihre Adressen zu sortieren und schneller zu selektieren, z.B. für Auswertungen, Geburtstagsbriefe oder sonstige Mailingaktionen. Sie können für jeden Patienten festlegen, wie viel Rechnungskopien beim Drucken erzeugt werden sollen.

6.1 Grundfunktionen

Die Symbolleiste befindet sich direkt unter der Menüleiste am oberen Bildschirmrand. Sie ermöglicht Ihnen einen komfortablen und schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen.

6.1.1 Neue Adresse

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine neue Adresse anzulegen. Wurden vorher Daten eines anderen Eintrags angezeigt, so werden die Eingabefelder nun geleert und die Auswahlfelder auf ihre Grundwerte zurückgesetzt. Geben Sie nun die gewünschten Informationen ein. Ist die Adresse vollständig eingegeben, speichern Sie diese durch Drücken der Taste F8 oder durch das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

HINWEIS! Es ist effizienter, den Eingabecursor durch Drücken der Return- bzw. Entertaste oder der Tabulatortaste zum nächsten Feld zu bewegen. Es ist wesentlich umständlicher, wenn Sie mit der Maus in jedes Feld klicken, um dort die entsprechende Eingabe zu machen. Auch wenn Sie in einem Feld keine Eingabe machen möchten, bewegen Sie den Eingabecursor mit Hilfe der beschriebenen Tasten zum gewünschten Feld. Die Reihenfolge der Eingabefelder wurde so festgelegt, dass nacheinander alle relevanten Felder erreicht werden.

WICHTIG! Sind Sie mit der Eingabe beim Eingabefeld für die Postleitzahl angekommen, müssen Sie auf jeden Fall die Return- oder Tabulatortaste drücken, damit der Ort und die Telefonvorwahl zugeordnet und die Kurzbezeichnung der Adresse angelegt werden kann.

6.1.2 Adresse Kopieren

Über diese Funktion können Sie die aktuell angezeigte Adresse kopieren. **WICHTIG!** Haben Sie die zu kopierende Adresse gerade erst angelegt, müssen Sie diese erst speichern, bevor Sie sie kopieren. Es wird nach dem Kopiervorgang nicht die Kopie der Adresse angezeigt, sondern das Original.

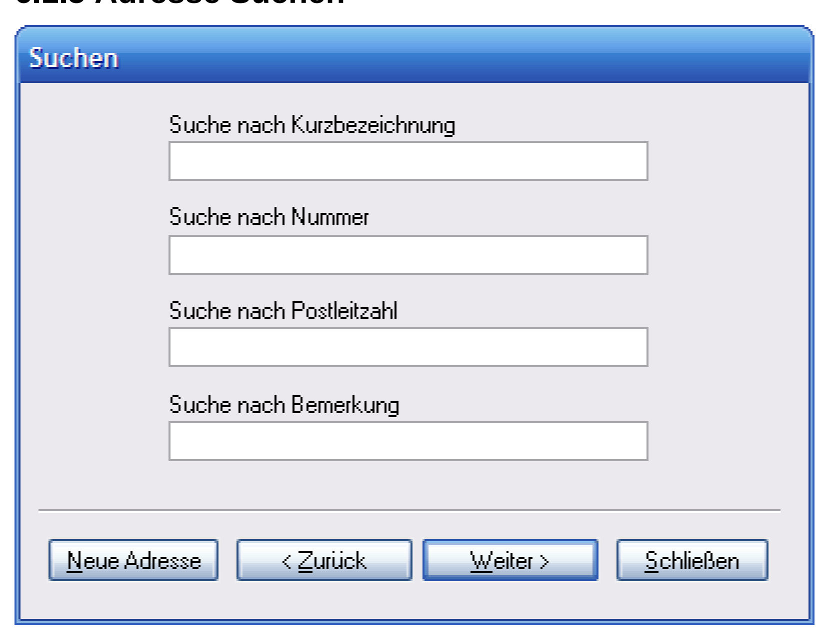
6.1.3 Adresse Löschen

Über diese Funktion können Sie die aktuell angezeigte Adresse löschen. **WICHTIG!** Haben Sie die zu löschende Adresse gerade erst angelegt, müssen Sie diese erst speichern, bevor Sie sie löschen. Es werden auch alle zur Adresse gehörenden Rechnungen mit gelöscht.

6.1.4 Adresse Speichern

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine neu angelegte Adresse oder Änderungen an einer bestehenden Adresse abzuspeichern.

6.1.5 Adresse Suchen

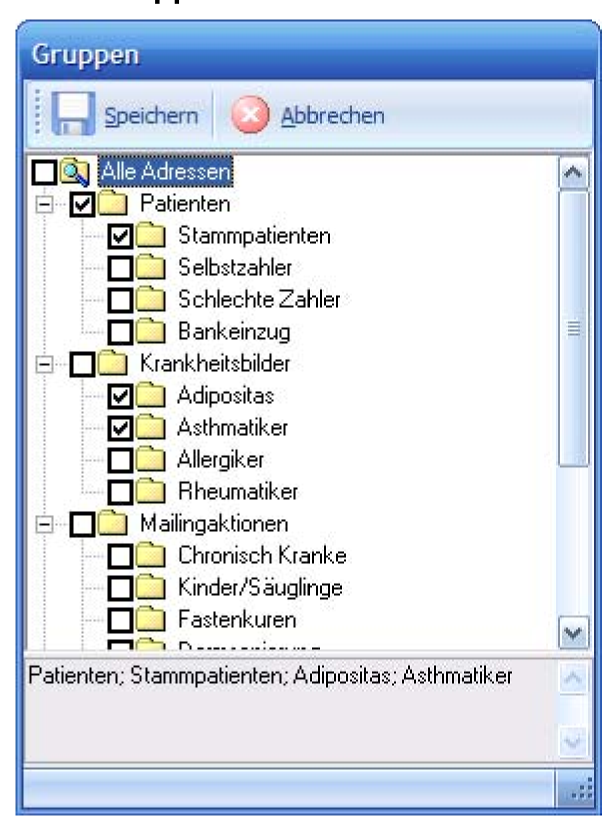


Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Adresse zu suchen. Es wird dann ein Suchdialog angezeigt, mit dessen Hilfe Sie nach der Kurzbezeichnung, der Postleitzahl oder dem Inhalt des Feldes Anmerkung suchen können. Wenn Sie auf Weiter klicken, werden alle Adressen angezeigt, auf die die Suchkriterien passen. HINWEIS! Das Feld Kurzbezeichnung setzt sich bei Personen aus Name, Vorname und Ort zusammen. Sie können also im Suchfeld Kurzbezeichnung auch nach Adressen in einem bestimmten Ort suchen.

6.1.6 Notizen

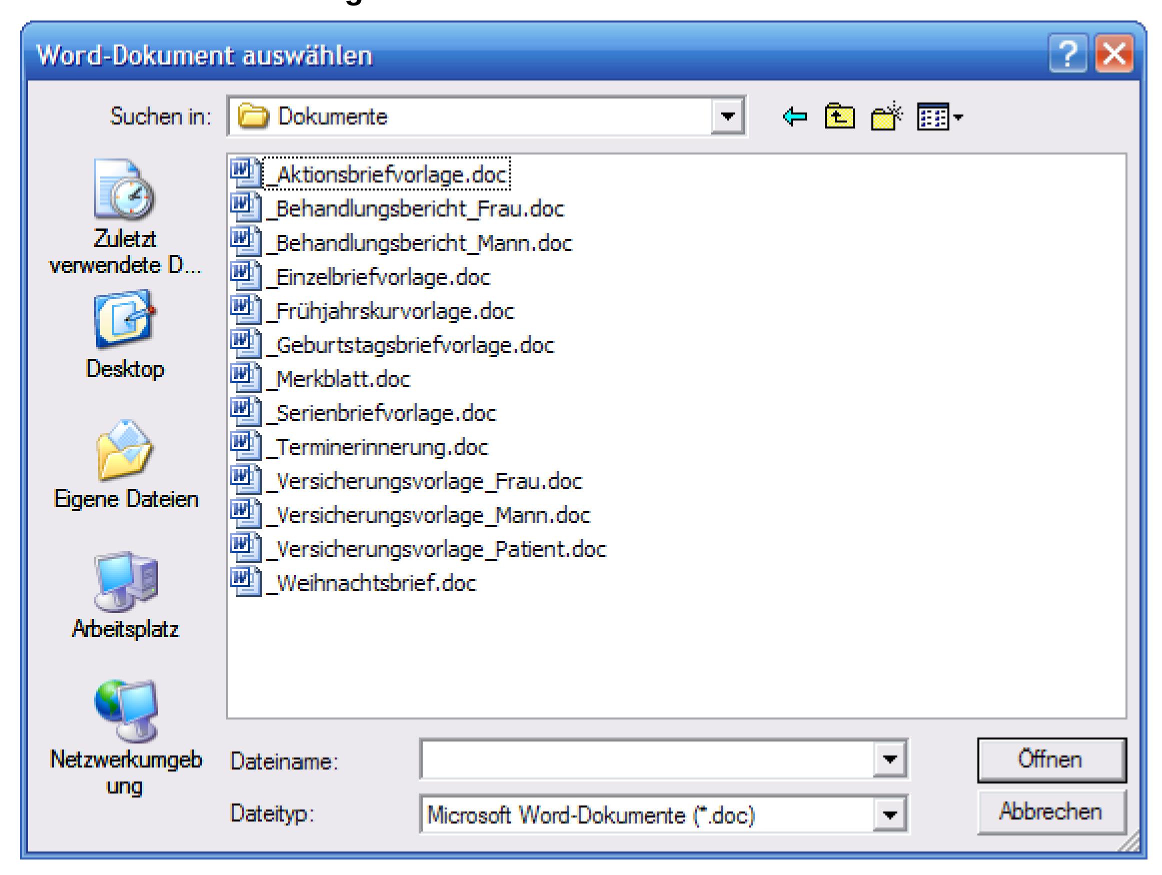
Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt Notiz und wählen Neue Notiz, um eine neue Notiz anzulegen. Eine Notiz ist i.d.R. ein Telefonat, kann aber auch ein Besuch sein. Jeder Notiz kann eine Datum, eine Uhrzeit, ein Anlass, eine Bemerkung und ein Dokument zugeordnet werden. Halten Sie auf diese Weise alle Angelegenheiten fest, die im Zusammenhang mit einer Person oder einer Firma angefallen sind und rufen Sie diese bei Bedarf wieder auf.

6.1.7 Gruppe Zuordnen



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die eingegebene Adresse einer oder mehreren Gruppen zuzuordnen. Sie ordnen eine Gruppe zu, indem Sie im entsprechenden Eingabefeld das Kästchen der entsprechenden Gruppe markieren. Klicken Sie dann auf Speichern, um die Gruppenzuordnung zu speichern. HINWEIS! Im Dialog Systemtabellen können Sie eigene Gruppen anlegen und bestehende Gruppen löschen oder verändern.

6.1.8 Einzelbrief Übergabe



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die angezeigte Adresse als Einzelbrief an Microsoft Word zu übergeben. Es erscheint ein Auswahldialog, aus dem Sie das gewünschte Worddokument auswählen können. Die Adresse muss gespeichert sein, um sie an Word zu übergeben.

Bei der Einzelbriefübergabe können Sie auswählen, ob Sie ein Worddokument (*.doc) oder eine Word Dokumentenvorlage (*.dot) auswählen möchten. Im Adresseingabedialog gibt es dazu den Menüpunkt Extras. Hier finden Sie die beiden Funktionen „Als Dokument übergeben“ und „Als Vorlage Übergeben“. Bei der Normalen Einzelbriefübergabe, bzw. bei der Funktion „Als Dokument übergeben“ öffnet sich der Datei Auswahldialog und zeigt den Inhalt des Ordners, der im Optionsdialog im Abschnitt Pfadangaben als Dokumentenordner eingestellt ist und zeigt dessen Inhalt. Bei der Funktion „Als Vorlage Übergeben“, wird der Inhalt des Microsoft Word Vorlagen Ordner angezeigt. In der Regel werden Sie sich für die normale Einzelbriefübergabe entscheiden, da das hier ausgewählte Dokument nicht direkt, sondern wie bei den Vorlagen eine Kopie geöffnet wird, damit das Original niemals überschrieben wird.

Neben der Anschrift und der Briefanrede werden noch zahlreiche weitere Informationen des Patienten an Microsoft Word übergeben. Welche dieses im Einzelnen sind, können Sie im Abschnitt über die Seriendruckfelder und Textmarken nachlesen.

6.1.9 Adresse Drucken

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die aktuell angezeigte Adresse auszudrucken. Die Ausgabemaske kann nicht geändert werden. Die Adresse muss gespeichert sein, um sie an Word zu übergeben.

6.2 Die Eingabefelder

Das Adresseingabeformular verfügt über eine Reihe von Eingabe- und Auswahlfeldern. Eingabefelder nehmen genau den Text auf, den Sie in diese eingeben. In ein Auswahlfeld kann man i.d.R. keinen Text eingeben, sondern es wird eine von mehreren Möglichkeiten ausgewählt, die in diesem zur Verfügung gestellt werden. Dazu klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol mit dem kleinen schwarzen Dreieck, das sich am rechten Ende des Auswahlfeldes befindet. Es erscheint dann eine Liste von Einträgen, aus der Sie einen Eintrag durch Anklicken mit der linken Maustaste auswählen. Passen nicht alle Einträge in die Liste, können Sie die Bildlaufleiste nutzen, die sich in dieser Liste befindet, damit auch die anderen Einträge sichtbar werden.

Sollte es sich bei der zu erfassenden Adresse um eine Firmenadresse handeln, geben Sie bitte in das Feld Firma / Institut den Firmennamen bzw. den Namen des Institutes ein. Geben Sie hier nicht den Nachnamen einer Person ein, da ansonsten die automatische Anschriftenzusammensetzung nicht das gewünschte Ergebnis liefert.

Die Felder Anrede, Titel, Vorname, Name, Straße, PLZ und Ort enthalten die Basisinformationen einer Adresse und sollten auch immer vollständig ausgefüllt werden. Sollte es sich bei der Adresse um eine Auslandadresse handeln, so müssen Sie zusätzlich noch das Land des Rechnungsempfängers angeben. Die Briefanrede wird automatisch generiert und kann über das gegenüberliegende Auswahlfeld Begrüßung geändert werden. Sie können aber auch eine eigene Briefanrede eingeben. Die Felder für Postfach bestehen aus der Postfach-PLZ und der Postfachnummer und werden nur dann ausgefüllt, wenn für die Adresse auch eine alternative Postfachadresse bekannt ist.

Das Feld Geschlecht enthält ein Kürzel „M" für männlich und „W" für weiblich. Bei der Eingabe des Geburtsdatums ist es nicht erforderlich, das Datum mit führenden Nullen auszuschreiben. Aus der Eingabe 5,5,98 wird z.B. automatisch der 05.05.1998. Diese Art der Eingabe ist besonders schnell, wenn Sie mit dem Ziffernblock, rechts auf Ihrer Tastatur arbeiten, da sich hier auch die Kommataste befindet, die als Trennzeichen bei der Eingabe verwendet werden kann.

Sie können insgesamt vier unterschiedliche Telefonnummern eingeben und diese über die vorgestellten Auswahlfelder einordnen. Bei einem Doppelklick auf die Emailadresse wird das Standardemailprogramm gestartet und Sie können eine Email verfassen. Bei einem Doppelklick auf die Internetadresse wird diese im Standardbrowser aufgerufen.

Wie bereits erwähnt, können Sie mit Hilfe des Auswahlfeldes Briefanrede die Briefanrede entsprechend ändern. Dieses ist sinnvoll, da u.U. nicht alle Adressaten von Ihnen in derselben Form angesprochen werden. Auf diese Weise personalisieren Sie z.B. Serienbriefe noch viel genauer als sonst üblich. Die Kurzbezeichnung enthält bei Personendaten den Namen, Vornamen und den Ort der Adresse. Bei Firmendaten ist zusätzlich der Firmenname enthalten. Das Feld Kurzbezeichnung dient der korrekten Sortierung innerhalb von Listen. Existieren z.B. mehrere Personen mit dem Nachnamen Schmidt, so wird bei einer Sortierung zuerst der Nachname, dann der Vorname und anschließend der Ort zur Sortierung herangezogen. Das Feld Kurzbezeichnung dient ebenfalls als Hauptsuchfeld.

Im Auswahlfeld Gebührensatz wird der Gebührenkatalog des Patienten eingetragen. Über den hier zugeordneten Katalog wird entschieden, welche Gebühr Sie in der Abrechnung verwenden. Es wird somit automatisch immer die richtige Gebühr zu Grunde gelegt. Selbstverständlich können Sie allerdings auch eine andere einsetzen.

Jeder Adresse wird automatisch eine fortlaufende Nummer zugeordnet. Diese kann geändert werden. Über das Ankreuzfeld Serienbrieffeld ist es möglich festzuhalten, ob eine Adresse grundsätzlich für Serienbriefe zur Verfügung stehen soll oder nicht.

Weicht die Rechnungsanschrift von der Adresse des behandelten Patienten ab, wird diese im Abschnitt Rechnungsempfänger eingetragen. Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei den Feldern des Registers Patientendaten. Wenn der behandelte Patient z. B. noch nicht volljährig und somit noch nicht voll geschäftsfähig ist, können Sie im Abschnitt Rechnungsempfänger entweder den Namen der Mutter oder des Vaters sowie deren Geburtsdatum eingeben. Zusätzlich können Sie weiter unten im Auswahlfeld mit der Bezeichnung „Verwandt" auswählen, wer behandelt wurde. Auf der Rechnung erscheint dann als Empfänger der Rechnung die Person, die im Abschnitt Rechnungsempfänger eingetragen wurde mit dem zusätzlichen Namen und Geburtsdatum desjenigen, der behandelt wurde.

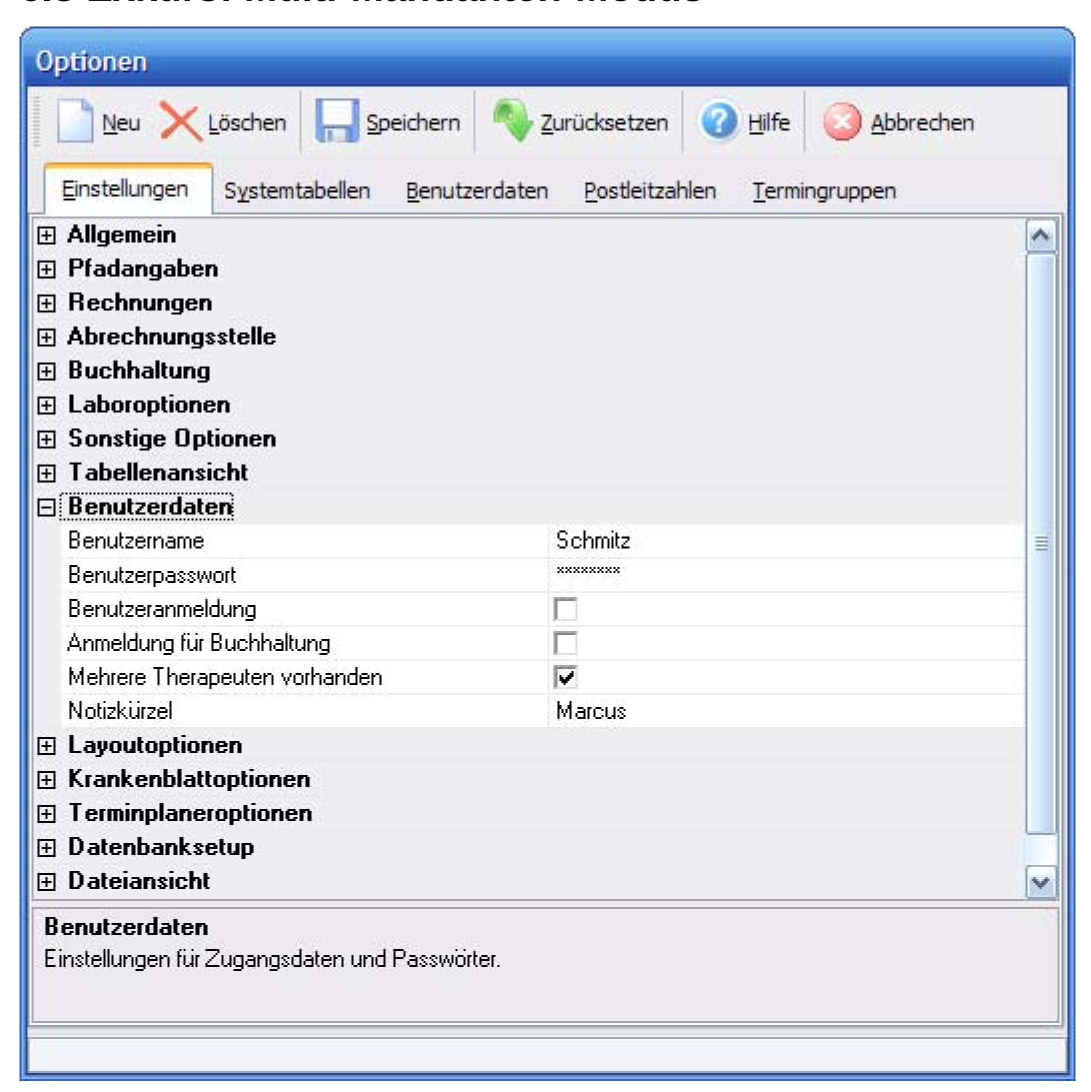
WICHTIG! Wenn Sie nachträglich die Anschrift eines Patienten ändern, reicht es nicht, diese nur unter Patientendaten zu ändern. Es ist erforderlich, diese Änderung ebenfalls unter Rechnungsempfänger durchzuführen.

Führen Sie bei Ihren Patienten Bankeinzug als Zahlungsmöglichkeit durch, können Sie in den Feldern Bankname, BLZ und Konto die entsprechenden Informationen des Patienten eintragen. Über das Auswahlfeld Zahlungsweise ordnen Sie dem Patienten eine vorgegeben Zahlungsweise zu. Über den Dialog Systemtabellen können Sie auch eigene Zahlungsweisen bestimmen. Das Auswahlfeld Laborgruppe dient der elektronischen Erfassung von Laboraufträgen.

HINWEIS! Je nachdem welche Zahlungsweise hier zugeordnet wird, hat dies Auswirkungen auf weitere Abläufe. So erscheint z.B. im Rechnungsdruck der jeweils passende Satz unter der Rechnung. Es hat ebenfalls Auswirkung darauf, ob ein offener Posten angelegt wird oder eine Eingangsbuchung. Denn wird ein offener Posten angelegt, kann von diesem auch ggf. eine Mahnung gedruckt werden. Es ist ebenfalls möglich, eine individuelle Währung zuzuordnen. Alle weiteren Vorgänge berücksichtigen die zugeordnete Währung.

WICHTIG! Haben Sie im Optionsdialog die Option: „Mehrere Therapeuten vorhanden" eingeschaltet, ist im Adressen-Eingabedialog das Auswahlfeld: Therapeut aktiviert. Haben Sie mehrer Therapeuten im SimpliMed Praxismanager angelegt, können Sie hier dem Patienten den gewünschten Therapeuten zuordnen. Standardmäßig werden alle weiteren Rechnungen diesem Therapeuten zugeordnet. In der Regel kann in einer Praxis, in der mehrere Therapeuten tätig sind, aber keine direkte Zuordnung getroffen werden, da der Patient oftmals von allen Therapeuten behandelt wird. Aus diesem Grund ist es darüber hinaus auch möglich, einer angelegten Rechnung, Buchung, Laborbericht oder offenen Posten, den gewünschten Therapeuten zuzuordnen.

6.3 Exkurs: Multi-Mandanten-Modus



Um im SimpliMed Praxismanager mehrere Therapeuten gleichzeitig zu verwalten, so dass jeder z. B. seinen eigenen Briefkopf verwenden kann, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

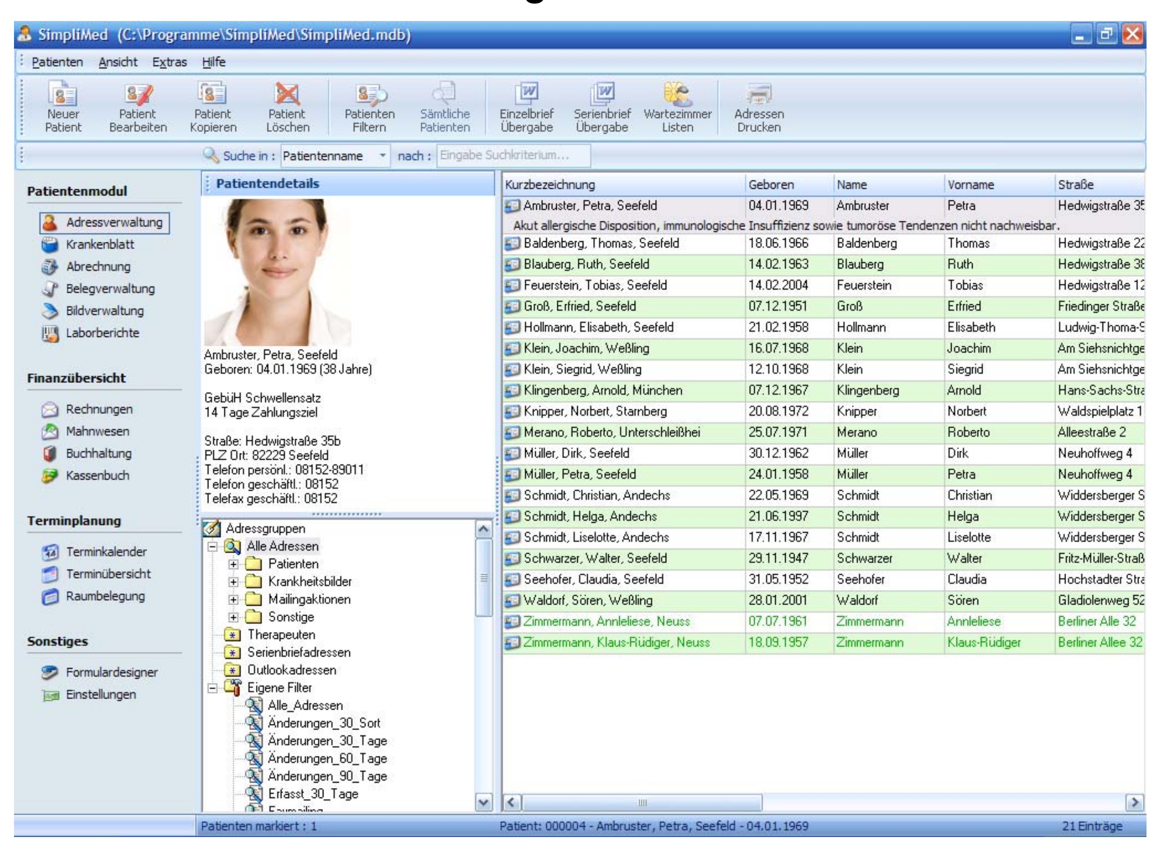
1. Klicken Sie auf Einstellungen und dort auf den Abschnitt Benutzerdaten.
2. Schalten Sie die Option "Mehrere Therapeuten vorhanden" ein und klicken auf Speichern
3. Tragen Sie nun alle Therapeuten so ein, als wären es ganz normale Patienten. Erfasst werden muss der Name, Anschrift, Telefon und Bankverbindung. Die Steuernummer wird in das rechte Feld der beiden Postfachfelder eingetragen.
4. Zusätzlich muss die Controllbox "Ist ein Therapeut" markiert werden.
5. Starten Sie danach das SimpliMed Programm erneut.
6. Nun können allen Patienten oder auch den einzelnen Rechnungen, Terminen oder Buchungen der gewünschte Therapeut über die entsprechende Auswahlbox zugeordnet werden.

WICHTIG! Sind bereits Patienten und Rechnungen vorhanden, so müssen diesen bestehenden Einträgen erst ein Mandant zugeordnet werden, damit z. B. eine Rechnung oder ein Rezept gedruckt werden kann. Im Bearbeitungsdialog einer Rechnung kann auch nachträglich ein Mandant zugeordnet werden.

7. Patientenmodul

Der SimpliMed Praxismanager gliedert sich in mehrere Programmmodule. Sie gelangen in das jeweilige Programmmodul durch Klicken auf die jeweilige Auswahlschaltfläche links in der Taskleiste (kein Doppelklick). Wenn Sie mit der Maus über eines der Schaltflächen in der Taskleiste navigieren, sehen Sie eine kleine Erklärung des jeweiligen Moduls und mit welchen Tastenkombinationen Sie in dieses wechseln können. Durch die Bedienung mit der Tastatur gestaltet sich der Wechsel von einem Modul ins andere sehr schnell.

7.1 Die Adressenverwaltung



Die eingetragenen Patienten können bestimmten Gruppen zugeordnet werden. Diese Gruppen können vom Anwender selbst festgelegt werden. Dies geschieht über den Menüpunkt Einstellungen und Systemtabellen. In der linken Fensterhälfte der Patientenverwaltung werden diese Gruppen angezeigt. In der rechten Fensterhälfte werden alle Patienten angezeigt, die in der Patientenverwaltung gespeichert sind.

Durch Anklicken einer Gruppe in der linken Fensterhälfte wird die entsprechende Auswahl von Adressen in der rechten Fensterhälfte angezeigt. Auf diese Weise können Sie sich mit einem Klick alle Adressen einer bestimmten Gruppe anzeigen lassen. Darüber hinaus befinden sich in der linken Fensterhälfte zusätzliche Filter, die im Abschnitt über den Adressfilter beschrieben sind. Diese Filter können Sie selber erzeugen und speichern.

Um eine Adresse einer oder mehreren Gruppen zuzuordnen, klicken Sie im Adresseingabeformular auf die Schaltfläche Gruppe zuordnen und markieren dort die Gruppen, die der Adresse zugeordnet werden sollen. Sie können aber auch mehrere Adressen gleichzeitig einer bestimmten Gruppe zuordnen. Markieren Sie dazu in der rechten Fensterhälfte alle Adressen, die Sie der gewünschten Gruppe zuordnen möchten.

Um mehrere Einträge auf einmal zu markieren, halten Sie entweder die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die markierten Adressen, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen dann die markierten Adressen links in die Gruppe, der Sie diese zuordnen möchten. Lassen Sie dann die linke Maustaste wieder los. Möchten Sie eine oder mehrere Adressen wieder aus dieser Gruppe entfernen, markieren Sie diese, klicken einmal mit der rechten Maustaste auf die markierten Adressen und wählen die Funktion Gruppe entfernen aus.

Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste in die linke Fensterhälfte und wählen dort die Funktion neue Gruppe. Es wird dann eine neue Gruppe angelegt, der Sie einen Namen geben können. Möchten Sie die neue Gruppe als Unterpunkt zu einer bestehenden Gruppe anlegen, so markieren Sie zuerst mit der linken Maustaste die Gruppe, unter der Sie die neue Gruppe anlegen möchten.

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf diese Gruppe und wählen dort die Funktion Neue Gruppe. Möchten Sie eine bestehende Gruppe löschen, klicken Sie auf diese mit der rechten Maustaste und wählen dort die Funktion Gruppe Löschen aus. Auf die gleiche Weise können Sie eine bestehende Gruppe auch umbenennen.

Um die linke Fensterhälfte ein- oder auszublenden, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Fenster teilen. So können Sie die Adresstabelle vergrößern. Haben Sie einen bestimmten Patienten ausgewählt oder gerade neue angelegt, erscheint der Name des Patienten oben in der Funktionsleiste. Auf diese Weise sehen Sie immer auf einen Blick, welcher Patient zuletzt ausgewählt wurde.

7.1.1 Anlegen einer neuen Adresse

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Neuer Patient. Es erscheint der sog. Adress-Eingabedialog. Füllen Sie hier nacheinander die gewünschten Felder aus. Manche Informationen werden in die sog. Kombinationsfelder eingetragen. Kombinationsfelder können Sie daran erkennen, dass diese am rechten Ende über eine kleine Schaltfläche verfügen. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Auswahlmenü, aus dem Sie bereits vorgegebene Inhalte auswählen können.

Springen Sie ansonsten mit der Enter-Taste von Feld zu Feld, um die notwendigen Informationen einzugeben. Auf diese Weise müssen Sie nicht immer zur Maus greifen, um den Cursor in ein anderes Eingebefeld zu platzieren.

Nachdem Sie die Postleitzahl eingegeben und Ihre Eingabe mit der Enter-Taste bestätigt haben, werden der dazu passende Ort und die Telefonvorwahl automatisch eingetragen. Wenn eine Postleitzahl zu mehreren Ortsteilen passt, erscheint ein Auswahldialog, aus dem Sie dann den passenden Ortsteil auswählen können. Das Feld Land muss nur dann ausgefüllt werden, wenn sich der Rechnungsempfänger im Ausland befindet

Bei der Eingabe des Geburtsdatums reicht es aus, wenn Sie nur die Zahlen getrennt durch einen Punkt oder ein Komma eingeben. Führende Nullen müssen nicht mit eingegeben werden.

Wie Sie evtl. schon bemerkt haben, befinden sich im Adress-Eingabedialog zwei Möglichkeiten, eine Adresse einzutragen. Denn oftmals kommt es vor, dass die Rechnung oder auch andere Schreiben an separate Rechnungsempfänger gesendet werden müssen. In der linken Fensterhälfte wird dann der Name und die Adresse des Patienten und in der rechten Fensterhälfte die Adresse des Rechnungsempfängers eingetragen. Gleiches gilt auch für das Geburtsdatum.

Bei der Behandlung von Kindern und Jugendlichen kann hier die Anschrift der Mutter oder des Vaters eingegeben werden. Die Rechnung wird dann an den Rechnungsempfänger adressiert, aber auf der Rechnung wird zusätzlich festgehalten, wer behandelt wurde. Um dieses zu präzisieren, wählen Sie im entsprechenden Kombinationsfeld aus, welches Familienmitglied behandelt wurde.

Wichtig bereits beim Erfassen von Patientendaten ist, dass Sie im Kombinationsfeld: „Gebührensatz" bereits festlegen, wie der Patient abgerechnet werden soll. Handelt es sich z.B. um einen Beihilfe berechtigten Patienten, können Sie dieses hier festhalten. Besitzt der Patient eine private Kranken- oder Krankenzusatzversicherung, können Sie hier den genauen Tarif bestimmen. Dies hat den Vorteil, dass automatisch der maximale Erstattungsrahmen ausgeschöpft, vor nicht erstattungsfähigen Leistungen gewarnt wird und unnötige Abrechnungsfehler vermieden werden.

Haben Sie die gewünschten Felder ausgefüllt, können Sie die Eingaben jetzt speichern. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Adresse Speichern oder drücken Sie die Taste F8 auf Ihrer Tastatur. Alternativ können Sie das Adress-Eingabefeld auch einfach nur schließen, die Eingaben werden dann automatisch gespeichert.

7.1.2 Bearbeiten, Kopieren und Löschen von Adressen

Um eine Adresse nachträglich zu bearbeiten, markieren Sie diese mit der linken Maustaste in der Adressauswahl und klicken dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Patient Bearbeiten oder drücken Sie die Taste F2 auf Ihrer Tastatur. Es erscheint der Adress-Eingabedialog.

Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch und speichern diese ab. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Adresse Speichern oder drücken Sie die Taste F11 auf Ihrer Tastatur, um den Adress-Eingabedialog zu schließen und die Änderungen automatisch zu speichern. Achten Sie bei Änderungen an der Adresse darauf, dass Sie die Änderungen ggf. auch in den Feldern für den Rechnungsempfänger durchführen müssen.

WICHTIG! Wenn Sie nachträglich den Gebührensatz (Versicherungskatalog) eines Patienten ändern, werden automatisch alle noch nicht ausgedruckten Rechnungen des Patienten und die darin enthaltenen Leistungen, an den neuen Gebührensatz angepasst.

Um eine Adresse zu kopieren oder zu löschen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste in der Adressauswahl und klicken dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Patient Kopieren bzw. Patient Löschen. Wenn Sie eine Adresse kopieren, wird die Kopie nach dem Kopiervorgang in die Adressübersicht eingefügt und automatisch selektiert.

Ihre Adressen lassen sich übrigens den sog. Adressgruppen zuordnen. Diese finden Sie u.a. in der linken Fensterhälfte der Adressenverwaltung. Markieren Sie dazu einen oder mehrere Patienten in der Adressenliste. Um mehrere Einträge auf einmal zu markieren, halten Sie entweder die Strg- oder die Shift-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und markieren dann die gewünschten Adressen.

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf eine der markierten Adressen und halten die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie dann die markierten Adressen mit gedrückter linker Maustaste in eine der Gruppen in der linken Fensterhälfte und lassen dann die Maustaste wieder los.

Bestätigen Sie die folgende Frage mit Ja. Sie können eine Adresse übrigens in mehrere Gruppen ziehen und diese dadurch zuordnen. Die zuvor zugeordnete Gruppe wird nicht verändert. Auf diese Weise kann eine Adresse mehreren Gruppen zugeordnet werden.

Selbstverständlich ist es möglich, Ihre eigenen Adressgruppen festzulegen, bestehende Gruppen zu ändern oder zu löschen. Klicken Sie dazu einmal mit der rechten Maustaste auf eine der bestehenden Adressengruppen und wählen im folgenden Menü die Funktion Neue Gruppe. Geben Sie nun den Namen der Gruppe ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, direkt bei er Adresseingabe eine oder mehrere Gruppen zuzuordnen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Patient Bearbeiten oder drücken Sie die Taste F2 auf Ihrer Tastatur. Es wird der Adress-Eingabedialog geöffnet. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Gruppe Zuordnen und markieren durch Anklicken eine oder mehrere Gruppen. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf Speichern, um die Zuordnung zu speichern.

7.1.3 Suchen von Adressen

Wenn Sie bereits über sehr viele Adressen verfügen, kann es unter Umständen sehr lange dauern, bis Sie die gewünschte Adresse durch Scrollen herausgesucht haben. Aus diesem Grund gibt es mehrere Möglichkeiten, einen oder mehrere Patienten gezielt zu suchen. So können Sie z.B. mit der linken Maustaste in die Adressenliste klicken und dann durch Drücken der Tasten A-Z auf der Tastatur die Patienten herausfiltern, deren Nachnamen mit diesen Buchstaben beginnen.

Sie können aber auch nach anderen Kriterien suchen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf das Such-Kombinationsfeld und wählen aus, nach welchem Kriterium der oder die Patienten gesucht werden sollen. Patienten können z.B. nach Name, Postleitzahl oder ihrer Nummer gesucht werden.

Wählen Sie das gewünschte Suchkriterium aus und klicken danach in das Suchfeld rechts neben dem Kombinationsfeld. Geben Sie hier das Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Übrigens springt der Eingabecursor auch sofort in das Suchfeld, wenn Sie die Taste F5 drücken. Auf diese Weise können Sie Adressen sehr viel schneller suchen.

7.1.4 Filtern von Adressen

Im Gegensatz zur Suchfunktion, bei der eine Adresse immer nur nach einem Kriterium gesucht werden kann, ist es auch möglich, mehrere Suchkriterien zu kombinieren. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Patienten Filtern. Hier gibt es nun sehr viele Kriterien, nach denen Adressen gefiltert werden können.

In dieser Lektion möchten wir z.B. herausfinden, welche Patienten im Monat Mai Geburtstag haben. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Register Geburtstagsfilter und markieren hier das erste Filterkriterium. Geben Sie dann im dazugehörigen Eingabefeld 05 für den Monat Mai ein. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf Adressen Filtern. Es werden nun alle Patienten angezeigt, die im Mai geboren sind.

Mit dem Adressenfilter lassen sich natürlich noch sehr komplexere Filter-Operationen durchführen. Um wieder sämtliche Patienten anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Sämtliche Patienten.

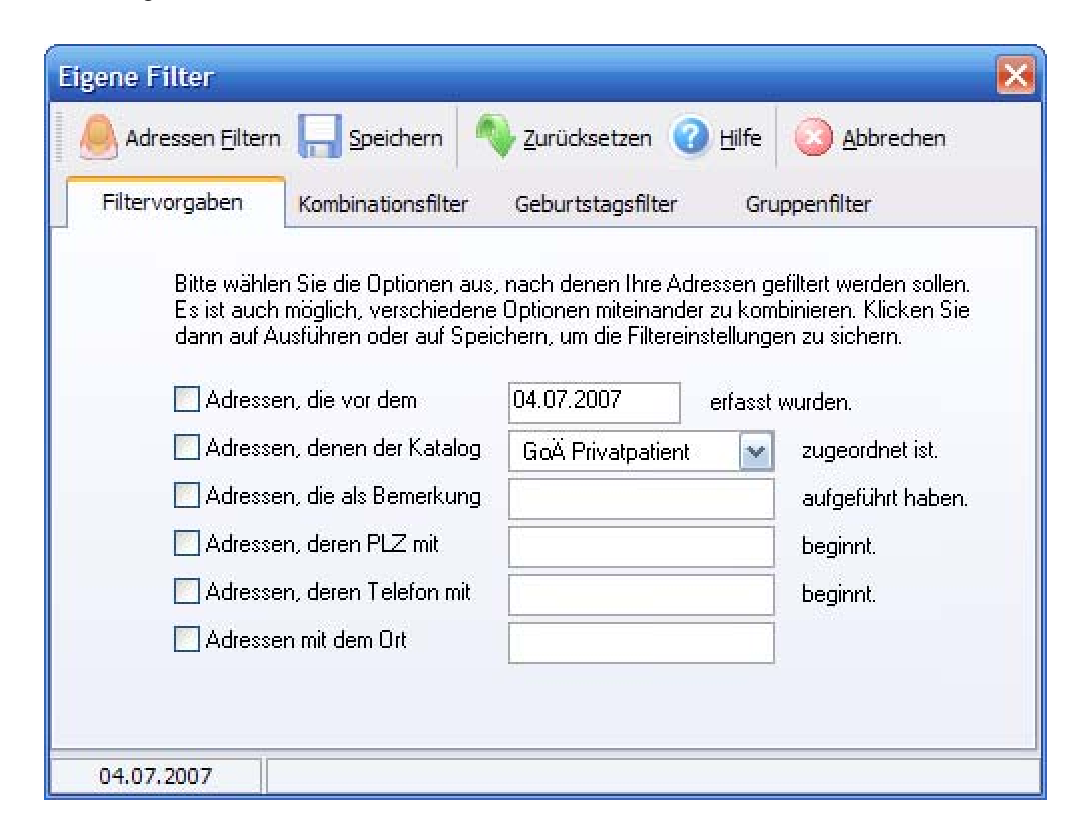
Der Adressfilter ist ein umfangreiches Werkzeug, der Ihnen heften soll, die richtige Selektion von Adressen aus Ihrem Adressenstamm herauszufiltern. Denn SimpliMed wurde dahingehend optimiert, Ihre Adressressourcen möglichst effizient einzusetzen. Dies gilt insbesondere für alle Arten von Mailingaktionen. Besonderer Wert wurde auf sog. Geburtstagsfilter gelegt. Denn ein netter Geburtstagsbrief, der zum richtigen Tag beim Empfänger eingeht, kann manchmal Wunder bewirken. Also scheuen Sie sich nicht, von diesem Instrumentarium Gebrauch zu machen.

Der Adressfilter wird in der Adressverwaltung über das Symbol Adressen Filtern aufgerufen. Tragen Sie die gewünschten Filteroptionen ein und klicken auf die Schaltfläche Filtern. Gibt es Adressen, die den von Ihnen eingegebenen Filterkriterien entsprechen, werden sie in der Adressliste angezeigt und können, z.B. zu einem Serienbrief, weiterverarbeitet werden. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Filterkriterien miteinander zu kombinieren. Setzen Sie dazu einfach mehrere Markierungen (Häkchen) und tragen dahinter die entsprechenden Filterkriterien ein. Über das Symbol Zurücksetzen können Sie bereits eingegebene Filterkriterien wieder löschen.

Oftmals ist es notwendig, einen Filter mehrmals zu benutzen. Damit Sie diesen nicht immer wieder neu generieren müssen, bietet Ihnen der Adressfilter die Möglichkeit, den erstellten Filter auf Festplatte zu speichern. Klicken Sie dazu auf das Symbol Speichern und geben dem Filter einen Namen. Gespeicherte Filter werden automatisch als letzte Position in der Ordnerstruktur im Abschnitt „Eigene Filter" angefügt. Sie stehen dann immer wieder zur Verfügung.

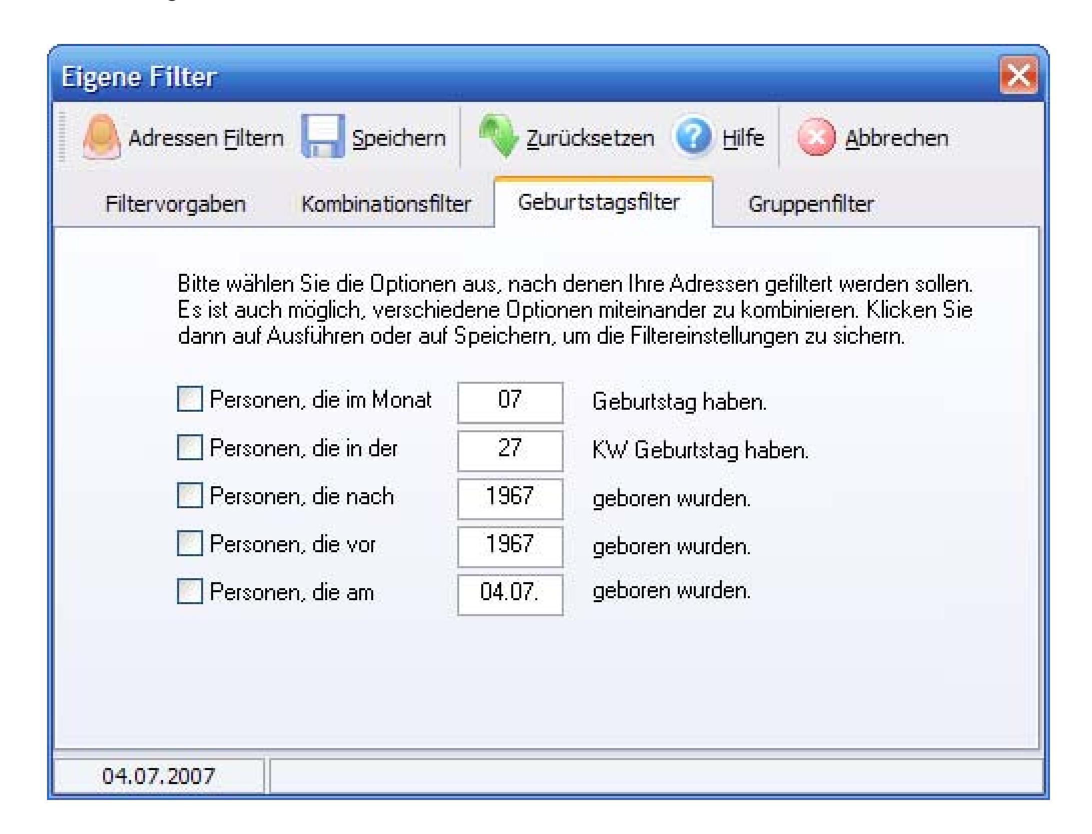
Bei der Erstellung von Filtern ist es möglich, Filterkriterien aus den einzelnen Registern des Adressfilters zu kombinieren. Sie können also z.B. alle Patienten herausfiltern, die einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind und in einer bestimmten Kalenderwoche Geburtstag haben. Oder Sie können alle Kinder herausfiltern, die an allergischen Symptomen leiden. Der Adressfilter unterteilt sich in folgende Register:

Filtervorgaben:



Die Filter in diesem Abschnitt sollen es Ihnen möglichst leicht machen, Adressen nach bestimmten, vorgegebenen Kriterien zu filtern. Denn diese Kriterien kommen in der Praxis besonders häufig vor. Setzen Sie einfach die Markierung (Häkchen) vor den jeweiligen Filter und geben Ihr gewünschtes Filterkriterium ein bzw. wählen es aus einer Liste aus. Sie können auch mehrere Filter miteinander kombinieren, indem Sie einfach mehrere Filter markieren. Klicken Sie auf Filtern, um die gewünschten Adressen herauszufiltern. Klicken Sie dann einmal auf die Schaltfläche Adressen Filtern, um die Adressen nach den von Ihnen eingegebenen Kriterien zu filtern.

Geburtstagsfilter:



Die Geburtstagsfilter stellen einen ganz besonderen Teil des Adressfilters dar, da ein Geburtstag für Sie immer ein willkommener Anlass sein sollte, einen herzlichen Gruß auszusenden. Der Adressfilter stellt dazu gleich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Am besten hierbei hat sich bewährt, am Ende einer Woche die Adressen der Patienten herauszufiltern, die in der kommenden Woche Geburtstag haben. Nutzen Sie dazu den Filter für die Kalenderwoche (KW). Markieren Sie den entsprechenden Filter und geben die folgende Kalenderwoche ein. Standardmäßig wird im Adressfilter immer die aktuelle Kalenderwoche eingetragen. Klicken Sie auf Adressen Filtern, um die „Geburtstagskinder" herauszufiltern.

Kombinationsfilter:



Um zu verstehen, wie dieser Kombinationsfilters funktioniert, müssen Sie wissen, dass Informationen in der Adressverwaltung in sog. Feldern gespeichert werden. Diese Felder finden Sie auch in der Eingabemaske für die Adressen wieder. Im Feld [Ort] wird der Wohnort einer Person gespeichert. Im Feld [Name] wird der Nachname gespeichert usw. Um nun mit Hilfe des Kombinationsfilters Kriterien festzulegen, nach denen die Patienten herausgefiltert werden sollen, müssen Sie zuvor ein Feld, genauer gesagt ein Datenfeld, auswählen. Wählen Sie z.B. das Datenfeld [Ort]. Als nächstes müssen Sie eine Bedingung festlegen.

Das Datenfeld [Ort] ist ein Textfeld. Neben Textfeldern gibt es auch Zahlen- und Datumsfelder. Je nach ausgewähltem Datenfeld werden andere Bedingungen festgelegt. Die einzige Bedingung, die man bei einem Textfeld festlegen kann, ist die [enthält]-Bedingung. Als nächstes müssen Sie das Kriterium eintragen, wonach der Inhalt des ausgewählten Datenfeldes gefiltert werden soll. Geben Sie hier z.B. den Namen eines Ortes ein. Die so aufgebaute Konstellation würde also alle Patienten ausfiltern, die im Datenfeld [Ort] den Ort stehen haben, den Sie unter Kriterium eingetragen haben.

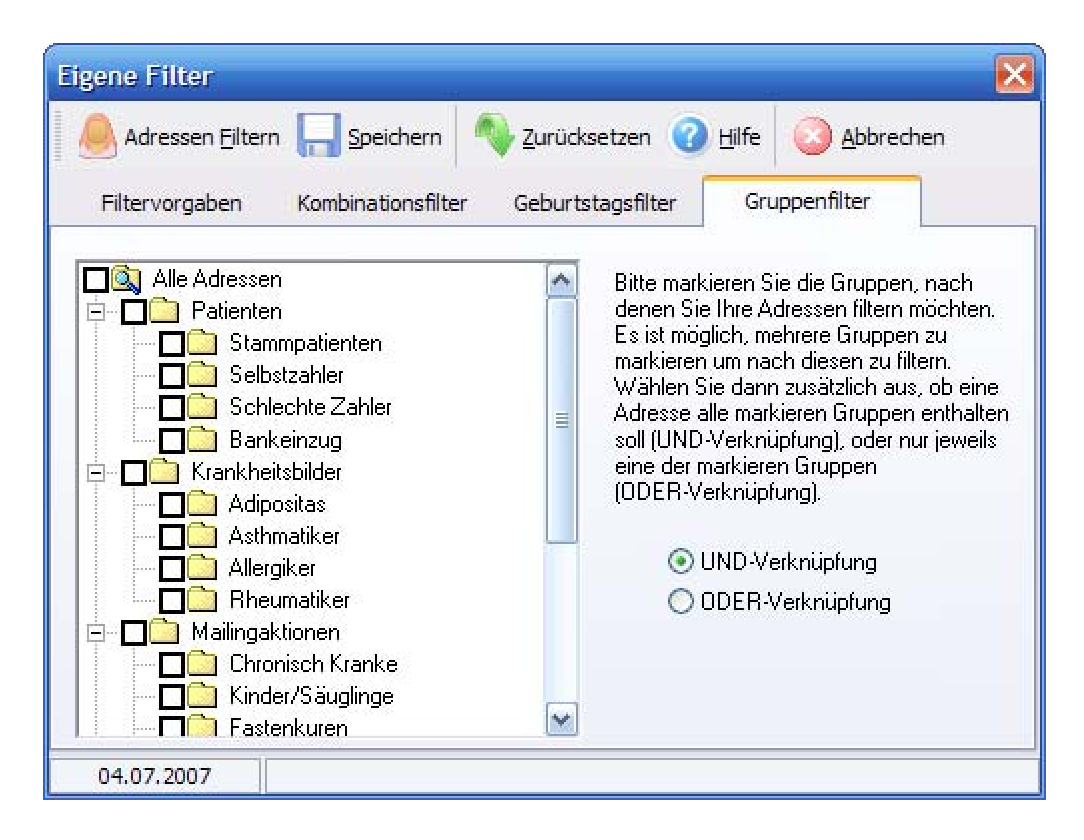
Möchten Sie z.B. alle Adressen herausfiltern, die Schmitz oder Schmidt heißen, dann wählen Sie das Datenfeld [Name], wählen die Bedingung [enthält] und tragen das Kriterium "Schm" ein. Es werden nun alle Adressen herausgefiltert, die mit "Schm" beginnen. Wenn Sie dann Ihre Adressen nach mehreren Kriterien filtern möchten, müssen Sie weitere Kriterien bestimmen.

Bevor Sie weitere Kriterien bestimmen, müssen Sie festlegen, ob es eine "UND" oder "ODER"-Verknüpfung ist. "UND"-Verknüpfungen schränken die Selektion stärker ein als "ODER"-Verknüpfungen.

Verwenden Sie eine "UND"-Verknüpfung, müssen beide Kriterien erfüllt sein. Verwenden Sie stattdessen nur eine "ODER"- Verknüpfung, braucht nur eine der beiden Kriterien erfüllte zu sein. Möchten Sie z.B. alle Adressen herausfiltern, die im Datenfeld [Bemerkung] das Wort "Workshopteilnehmer" und ebenfalls "Kollegen" stehen haben, wählen Sie als erstes das Datenfeld [Bemerkung], als Bedingung [enthält] und als Kriterium "Workshop". Stellen Sie dann eine "UND"-Verknüpfung ein, wählen erneut das Datenfeld [Bemerkung], tragen erneut als Bedingung [enthält] und als Kriterium "Kollege" ein.

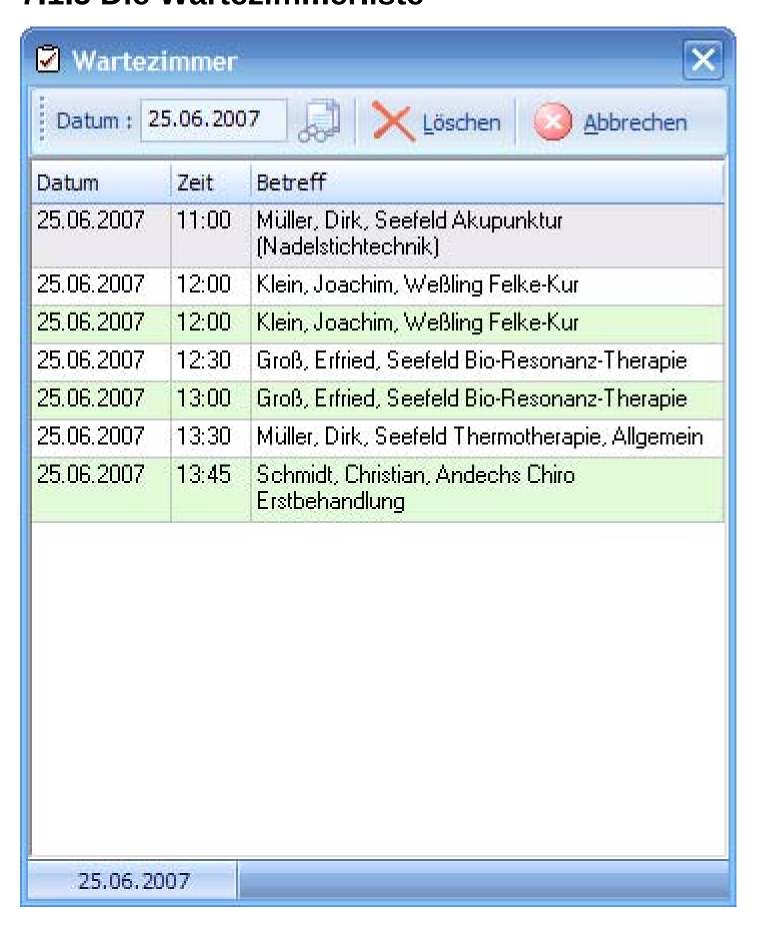
Der Filter filtert also alle Adressen heraus, die das Wort Workshopteilnehmer und auch das Wort Kollegen im Feld Bemerkung stehen haben. Wird nun statt der "UND"-Verknüpfung eine "ODER"-Verknüpfung eingestellt, wird die Selektion dahingehend erweitert, dass sowohl die Adressen, die im Feld Bemerkung das Wort Workshopteilnehmer als auch die Adressen, die im Feld Bemerkung das Wort Kollegen stehen haben, herausgefiltert. Eine "ODER"-Verknüpfung bringt also immer mehr Adressen zutage als eine "UND"-Verknüpfung.

Gruppenfilter:



Mit Hilfe des Gruppenfilters sind Sie in der Lage, auf bequeme Art die Adressen nach den Gruppenzuordnungen herauszufiltern. Dabei können Sie eine oder mehrere Gruppen wählen, wonach die Adressen gefiltert werden sollen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einer UND- oder einer ODER- Verknüpfung. Haben Sie z.B. zwei Gruppen markiert und die UND-Verknüpfung gewählt, werden nur die Adressen herausgefiltert, die gleichzeitig zu beiden Adressgruppen gehören. Haben Sie stattdessen die ODER-Verknüpfung gewählt, werden die Adressen herausgefiltert, die zu der jeweiligen Gruppe gehören.

7.1.5 Die Wartezimmerliste



Haben Sie eine größere Praxis und arbeiten in einer Mehrplatzumgebung, kann es sinnvoll sein, die Wartezimmerliste zu nutzen. In der Wartezimmerliste werden von der Anmeldung die Patienten eingetragen, die zur Behandlung erschienen sind, und zwar Name, Uhrzeit, Raumbelegung und Betreff. Der behandelnde Arzt oder Heilpraktiker kann dann diese Liste aufrufen und per Doppelklick in das Krankenblatt des jeweiligen Patienten wechseln.

Um einen neuen Eintrag in der Wartezimmerliste anzulegen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Neu. Tragen Sie dann unten in der Wartezimmerliste die gewünschten Informationen ein und klicken auf Speichern. Sie können auch einen Kommentar zum bestehenden Wartezimmereintrag hinzufügen. Ist ein Termin erledigt, können Sie diesen hier entsprechend kennzeichnen.

7.1.6 Listen & Etiketten Drucken

Der Inhalt der Patientenverwaltung kann selbstverständlich auch zu Papier gebracht werden. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche Adressen Drucken. Es erscheint ein Auswahldialog, aus dem Sie die gewünschte Liste auswählen können. Sie können z.B. eine Liste Ihrer gesamten Adressen oder nur eine Auswahl Ihrer Adressen ausdrucken. Es ist auch möglich, Etiketten zu drucken. Dazu benötigen Sie Etikettenbögen. Dabei sind Sie an keine bestimmte Größe gebunden. Denn der integrierte Formulardesigner kennt alle gängigen Etikettengrößen und kann auch auf eine Sondergröße angepasst werden.

Sowohl Adressetiketten als auch Fotoetiketten beinhalten mehrere Informationen des jeweiligen Patienten. So können hier z.B. Anschrift oder Geburtsdatum festgehalten werden. Zusätzlich kann auf dem Fotoetikett noch das Antlitzbild des Patienten aufgenommen werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie das Etikett auf eine handschriftlich geführte Karteikarte kleben können.

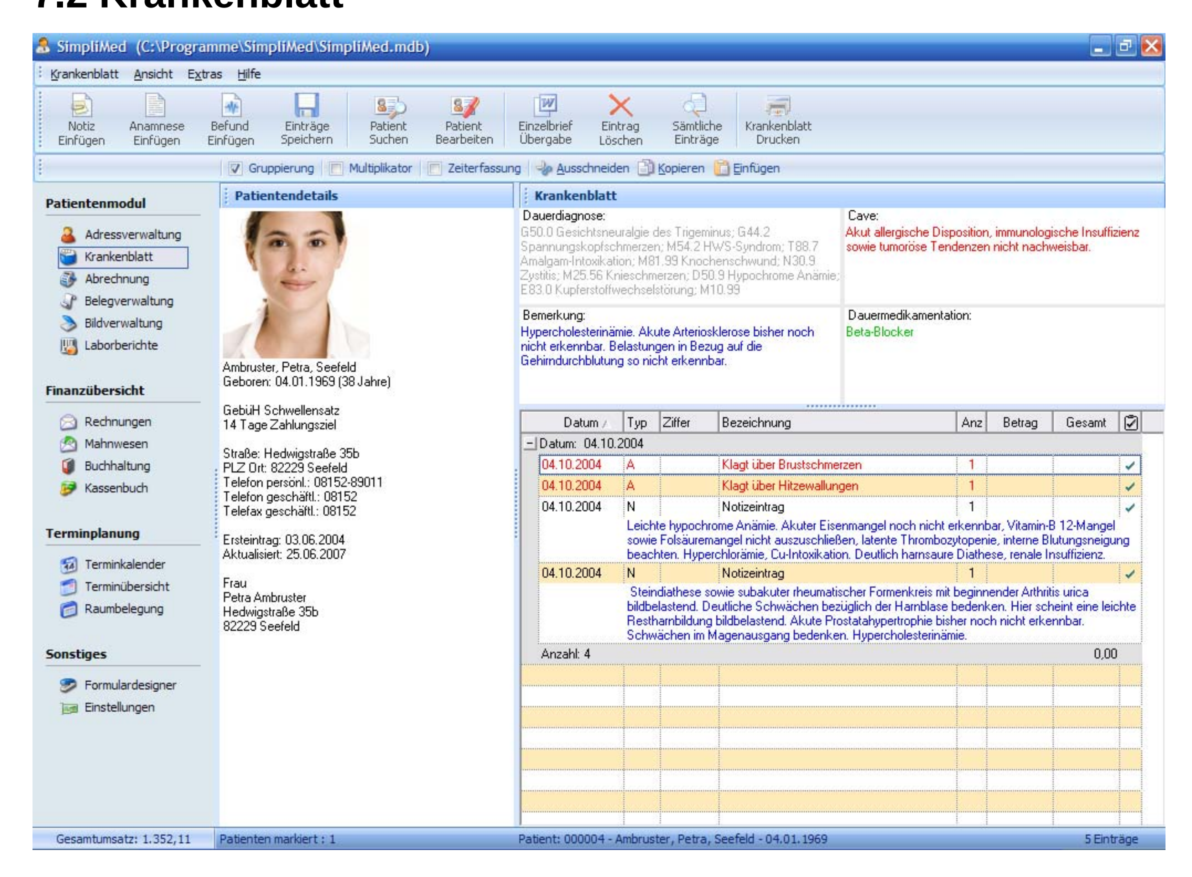
Sie können ebenfalls das gesamte Krankenblatt des markierten Patienten ausdrucken. Das Format der Patientenbescheinigung können Sie mit Hilfe des Formulardesigners selber festlegen. Die Patienten-Sammelrechnung ist eine Auflistung aller bisher geschriebenen Rechnungen des Patienten. Diese Sammelrechnung kann zur Einreichung beim Finanzamt benutzt werden.

7.1.7 Die Brieffunktion

Mit Hilfe der Brieffunktion können Sie Einzel- oder Serienbriefe für einen oder mehrere ausgewählte Patienten erstellen. Markieren Sie entsprechend einen oder mehrere Patienten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Serienbrief Übergabe. Um nur bestimmten Patienten einen Serienbrief zukommen zu lassen, können Sie den Adressfilter nutzen. Oder Sie klicken in der Strukturansicht auf einen der vorgefertigten Filter im Abschnitt Eigene Filter. Auf diese Weise können Sie z.B. sehr schnell Geburtstagsbriefe erstellen. Markieren Sie eine Adresse, wenn Sie einen Einzelbrief schreiben möchten und mehrere Adressen, wenn Sie einen Serienbrief schreiben möchten.

Es erscheint dann ein Dateiauswahldialog mit dessen Hilfe Sie ein bestehendes Microsoft Word-Dokument oder eine Dokumenten-Vorlage auswählen können. Bei der Installation des SimpliMed Praxismanagers werden einige Beispieldokumente mitinstalliert. Sind in diesem Dokument alle nötigen Serienbrief-Felder (Serienbrief) bzw. Textmarken (Einzelbrief) vorhanden, wird der Brief nun automatisch erstellt. Sind im ausgewählten Dokument keine Seriendruckfelder oder Textmarken vorhanden, müssen sie erst noch eingefügt werden. Lesen Sie bitte auch hierzu das Kapitel über Seriendruckfelder und Textmarken in diesem Handbuch.

7.2 Krankenblatt



Das Krankenblatt dient dem Erfassen und Dokumentieren von Patientendaten, die in chronologischer Reihenfolge anfallen. Dieses können z.B. Anamnese-/ Befundinformationen oder Notizen, aber auch ausgestellte Rezepte oder angefertigte Befundberichte für die private Krankenversicherung sein. Sollten Sie sich noch nicht im Krankenblatt befinden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste links auf die Schaltfläche Krankenblatt. Um nun einen bestehenden Patienten zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Patient Suchen. Es erscheint der Patienten-Suchdialog.

Tragen Sie im folgenden Dialog die gewünschten Informationen ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Wurde der gesuchte Patient gefunden, markieren Sie diesen und bestätigen ebenfalls mit der Enter-Taste, um dessen Krankenblatt anzuzeigen.

Um eine neue Notiz einzutragen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Notiz Einfügen oder drücken Sie die Taste F3 auf der Tastatur. Es erscheint der Eingabedialog, in dem Sie nun noch einmal den Eintragstyp wechseln können. Wählen Sie ggf. durch Anklicken des Kalenders ein anderes Eintragsdatum und erfassen Sie alle Informationen, die Sie speichern möchten. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Speichern oder drücken Sie die Taste F8. Der Notizeintrag wird im Krankenblatt hinzugefügt.

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie den zu ändernden Eintrag oder markieren Sie diesen und drücken dann die Taste F2 auf der Tastatur. Es erscheint wieder der bereits bekannt Eingabedialog, mit dessen Hilfe Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Speichern oder drücken Sie die Taste F8, um die Änderungen zu speichern.

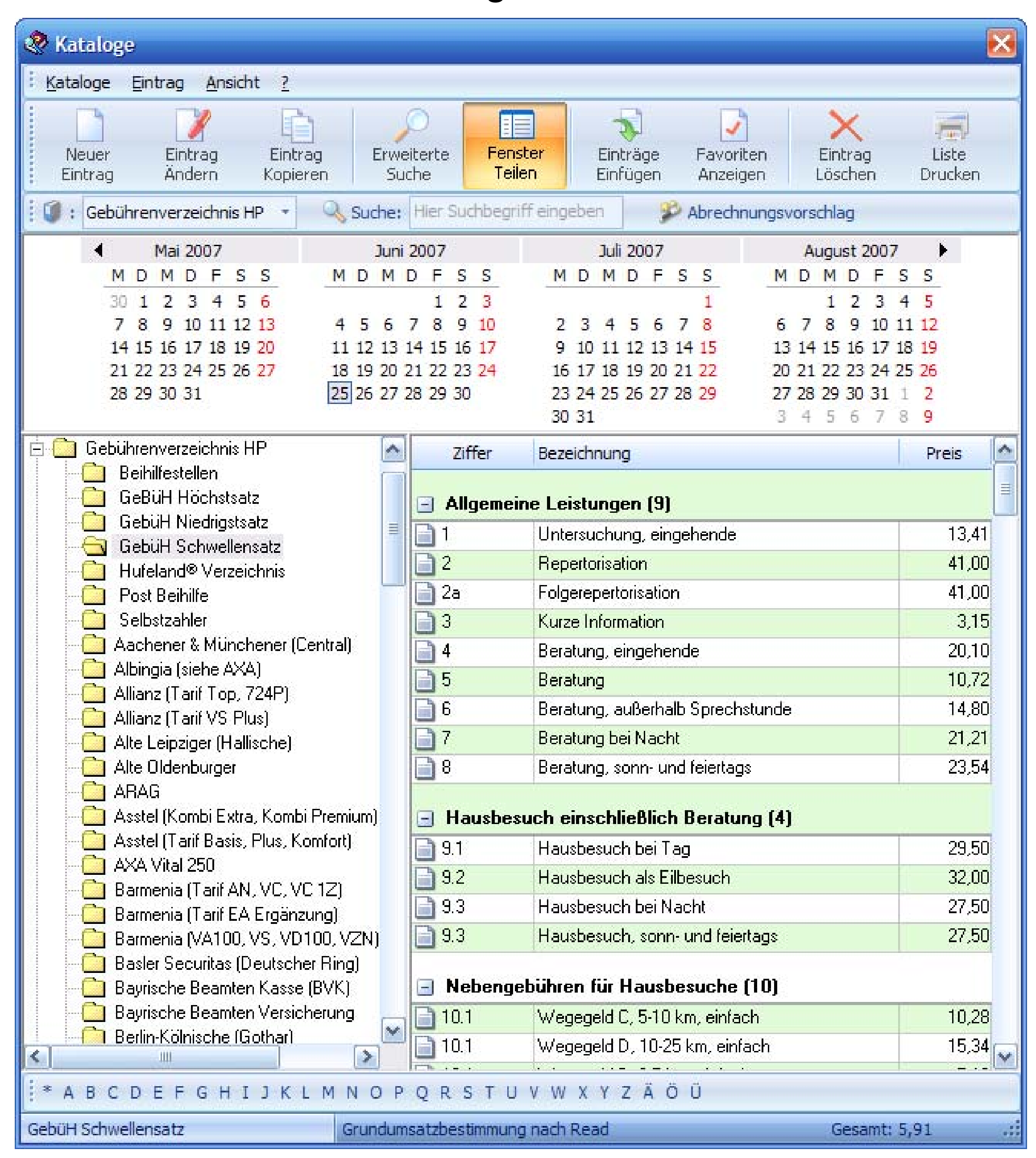
Im Krankenblatt werden übrigens standardmäßig nur bestimmte Typen von Einträgen angezeigt. Dieses sind N wie Notizen, A wie Anamnesen, E wie Befund und W wie Word-Dokumente. Möchten Sie, dass auch die Abrechnungseinträge angezeigt werden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Sämtliche Einträge. Es werden dann alle Eintragstypen angezeigt. Klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche, um wieder die eingeschränkte Auswahl anzuzeigen.

Sind bereits mehrere Behandlungstage im Krankenblatt erfasst worden, kann der Inhalt des Krankenblattes nach den jeweiligen Behandlungstagen gruppiert werden. Klicken Sie dazu einmal in der Toolleiste auf die Schaltfläche Gruppierung. Sie sehen dann, dass im Krankenblatt die Spalte mit den Behandlungstagen ausgeblendet und zwischen jedem Behandlungstag eine Trennlinie eingefügt wird. In dieser Trennlinie sehen Sie dann das jeweilige Behandlungsdatum und die Summe aller erbrachten Leistungen an diesem Behandlungstag. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche Gruppierung, wird die Gruppierung des Krankenblattes wieder ausgeschaltet.

Eine der schönsten Funktionen im SimpliMed Praxismanager ist das Digitalisieren von Videobildern. Sie benötigen dazu entweder eine Videokamera, eine preiswerte WebCam oder einen digitalen Fotoapparat. Diese müssen mit dem Computer verbunden sein. Der SimpliMed Praxismanager Videograbber verarbeitet alle Bildquellen, die dem Video for Windows- oder dem Twainstandard entsprechen.

Klicken Sie einmal oben links auf den Menüpunkt Krankenblatt und wählen dort die Funktion Videobild Grabben. Es öffnet sich das Programm SimpliVideo. In SimpliVideo wird das Livebild der angeschlossenen Kamera angezeigt. Klicken Sie auf Speichern, um das gewünschte Bild zu digitalisieren. Diese Funktion kann dazu benutzt werden, Antlitzbilder vom Patienten anzufertigen. Diese werden dann im Krankenblatt gespeichert und können bei Bedarf auf Etiketten oder auf dem Krankenblatt ausgedruckt werden.

7.3 Arbeiten mit dem Katalogbrowser



Ein zentrales Element im SimpliMed Praxismanager ist der sog. Katalogbrowser. Der Katalogbrowser verwaltet alle Gebührenziffern, Diagnosen, Laborparameter, Heilmittel und Begründungen. Darüber hinaus verwaltet er alle Gebührenketten oder Heilmittelketten. Mit Hilfe des Katalogbrowsers können alle Einträge verwaltet werden. Das bedeutet, dass neue Einträge hinzugefügt und bestehende geändert oder gelöscht werden können.

Der Katalogbrowser dient dazu, Einträge z.B. in eine Rechnung oder ein Rezept einzufügen. Dies geschieht entweder über die Schaltfläche Eintrag einfügen, durch Doppelklicken oder durch das Drag & Drop Verfahren. Dazu aber später mehr.

Der Katalogbrowser besteht aus zwei Fensterhälften. In der linken Fensterhälfte befindet sich die sog. Strukturansicht. Diese strukturiert die einzelnen Eintragsgruppen.

In der rechten Fensterhälfte befinden sich die jeweiligen Einträge, die Sie bearbeiten oder einfügen können. Klicken Sie einmal in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Fenster Teilen, um die linke Fensterhälfte ein- oder auszublenden. Auf diese Weise kann die Darstellungsgröße des Katalogbrowsers verringert oder vergrößert werden.

Aus der Abrechnung oder der Belegverwaltung heraus kann der Katalogbrowser aufgerufen werden. In der Abrechnung gibt es dazu die Schaltfläche Kataloge Auswählen. Aber auch wenn der Katalogbrowser bereits geöffnet ist, können Sie über die Strukturansicht in die einzelnen Ebenen wechseln. So können Sie z.B. von den Gebührenziffern zu den Heilmitteln wechseln. Darüber hinaus können Sie über das Auswahlfeld in der oberen linken Ecke zu den einzelnen Rubriken des Katalogbrowsers wechseln.

Die Ansicht der dargestellten Einträge im Katalogbrowser kann über den Menüpunkt Ansicht geändert werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt Ansicht und wählen den Eintrag Vorschauzeile. Auf diese Weise werden nun weitere Informationen zu den einzelnen Gebühren-Einträgen angezeigt. Wählen Sie diese Funktion erneut, um die Zusatzinformationen wieder auszublenden.

7.3.1 Neuer Eintrag Anlegen

Um einen neuen Eintrag anzulegen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Neuer Eintrag. Es öffnet sich ein Dialog, in dem die gewünschten Einträge vorgenommen werden können. Haben Sie die notwendigen Informationen eingetragen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Speichern oder drücken die Taste F8 auf der Tastatur, um die Eingaben zu speichern.

Um einen Eintrag zu verändern, markieren Sie diesen in der Liste des Katalogbrowsers und klicken einmal auf die Schaltfläche Eintrag Ändern. Es öffnet sich der Bearbeitungsdialog, in dem die gewünschten Änderungen vorgenommen werden können. Haben Sie Ihre Änderungen abgeschlossen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Speichern oder drücken die Taste F8, um die Änderung zu speichern.

7.3.2 Einen Eintrag Suchen

Um einen bestimmten Eintrag zu suchen, können Sie das kleine Suchfeld in der unteren Toolleiste benutzen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in dieses Feld oder drücken Sie die Taste F5 auf der Tastatur. Geben Sie nun den gewünschten Begriff ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden jetzt alle Einträge angezeigt, die Ihrem Suchkriterium entsprechen.

Weitere Suchmöglichkeiten erschließen sich Ihnen, wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Erweiterte Suche klicken. Es erscheint der Suchdialog, in dem Sie die gewünschten Suchkriterien festlegen können.

Auf diese Weise können Sie z.B. nach einem bestimmten Präparat oder einer bestimmten Diagnose suchen. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Enter-Taste oder klicken Sie auf Suchen, um die gewünschten Einträge anzeigen zu lassen.

Am unteren Rand des Katalogbrowsers befindet sich die ABC-Leiste, mit deren Hilfe Sie sehr schnell bestimmte Einträge suchen können. Klicken Sie auf einen der Anfangsbuchstaben, werden die Einträge angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen.

7.3.3 Eigene Listen und Favoriten

Die im Katalogbrowser eingetragenen Diagnosen und Heilmittel werden in bestimmten Kategorien geordnet. Diese Kategorien werden in der linken Fensterhälfte des Katalogbrowsers in einer Strukturansicht dargestellt. Die jeweils erste Kategorie ist eine Zusammenstellung eigener Diagnosen bzw. eigener Heilmittel. Diese Kategorien heißen Meine Diagnoseauswahl bzw. Meine Heilmittelauswahl.

Um eine Diagnose bzw. ein Präparat in die eigene Auswahl zu platzieren, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der rechten Fensterhälfte, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen diesen Eintrag links in die Kategorie Meine Diagnoseauswahl bzw. Meine Heilmittel-Auswahl. Lassen Sie die Maustaste wieder los und bestätigen den folgenden Dialog mit Ja.

Darüber hinaus können Sie auch die von Ihnen am häufigsten genutzten zu den Favoriten hinzufügen. Markieren Sie dazu den gewünschten Eintrag und klicken auf die Schaltfläche Eintrag Ändern. Setzen Sie hier die Markierung für Favorit und Speichern die Änderung ab. Wenn Sie nun im Katalog-Browser auf die Schaltfläche Favoriten klicken, werden nur noch die von Ihnen als Favorit gekennzeichneten Einträge angezeigt und alle anderen ausgeblendet. Klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche, um wieder alle Einträge anzuzeigen.

7.3.4 Neue Kataloge Anlegen

Mit Hilfe des Katalogbrowsers können Sie auch Ihre Kataloge verwalten. So ist es z.B. möglich, neue Kataloge anzulegen, umzubenennen oder zu löschen. Es kann ein Katalog exportiert und neue Kataloge importiert werden. Auf diese Weise ist es z.B. möglich, neue Gebühreninformationen in die eigene Datenbank einzulesen.

Um einen neuen Katalog anzulegen, markieren Sie in der linken Fensterhälfte einen Gültigen Katalog. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste oben auf den Menüpunkt Kataloge und wählen die Funktion Kataloge Hinzufügen. In der Strukturansicht wird nun ein neuer Eintrag angelegt. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung des Kataloges ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

7.3.5 Kataloge Umbenennen

Um einem Katalog eine andere Bezeichnung zu geben, markieren Sie diesen bitte in der linken Fensterhälfte des Katalogbrowsers. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste oben auf den Menüpunkt Kataloge und wählen die Funktion Umbenennen. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung des Kataloges ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

7.3.6 Kataloge Löschen

Um einen Katalog zu löschen, markieren Sie diesen bitte in der linken Fensterhälfte des Katalogbrowsers. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste oben auf den Menüpunkt Kataloge und wählen die Funktion Löschen.

7.3.7 Kataloge Exportieren

Um einen Katalog zu exportieren, markieren Sie diesen bitte in der linken Fensterhälfte des Katalogbrowsers. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste oben auf den Menüpunkt Kataloge und wählen die Funktion Exportieren. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie aufgefordert werden, der zu exportierenden Datei einen gültigen Dateinamen zu geben. Bestätigen Sie hier bitte mit Speichern.

7.3.8 Kataloge Importieren

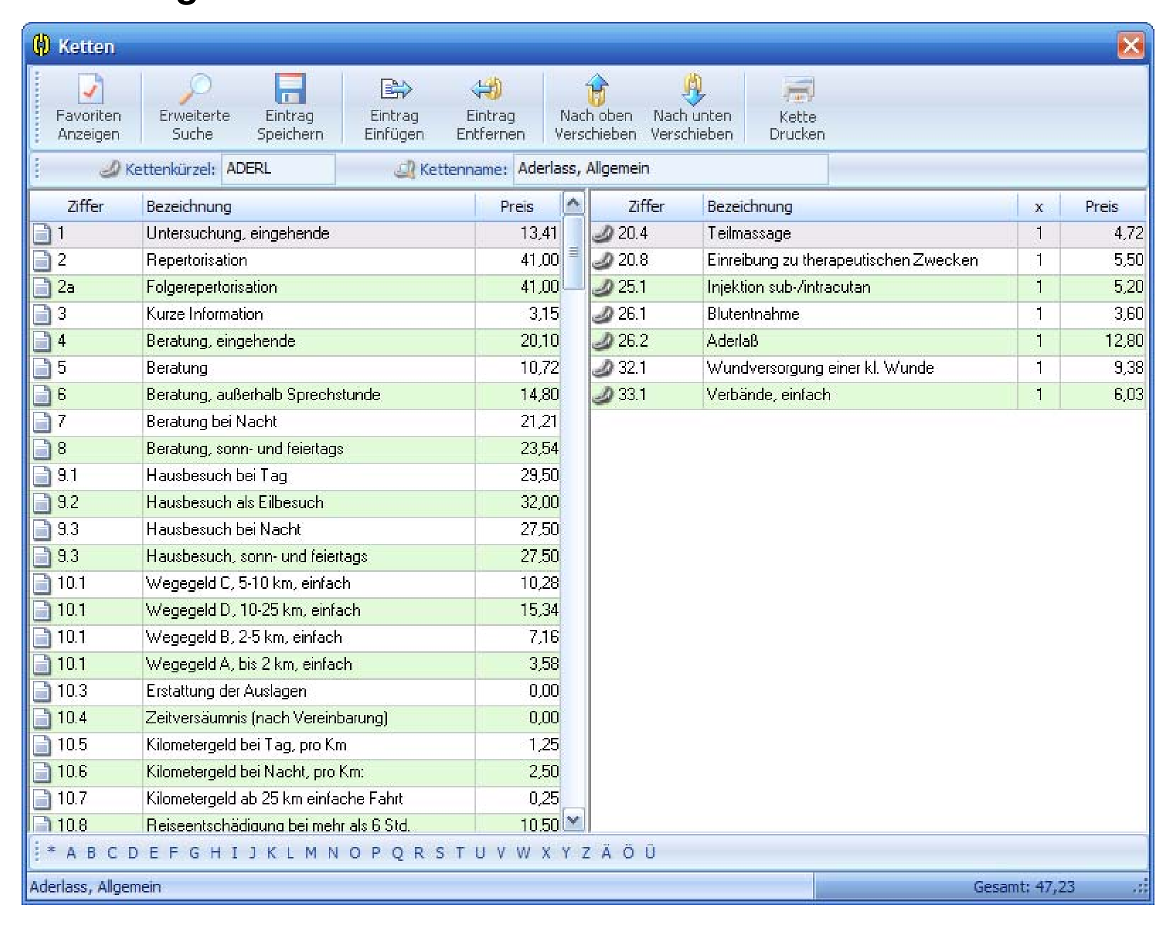
Die Gebührenkataloge des SimpliMed Praxismanagers können auf einfache Art & Weise aktualisiert oder erweitert werden.

Jede Katalogdatei, die Sie entweder von unserer Website www.simplimed.de oder von www.physio.de downloaden, entspricht einem Gebührenkatalog, den Sie in den SimpliMed Praxismanager importieren können.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um neue Katalogdateien in den SimpliMed Praxismanager zu importieren.

Starten Sie den SimpliMed Praxismanager.
Wechseln Sie in das Abrechnungsmodul, indem Sie links auf Abrechnung klicken.
Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Kataloge Auswählen und dort auf Gebührenkatalog.
Es öffnet sicht der Katalogbrowser.
Klicken Sie einmal oben links auf den Menüpunkt Kataloge und wählen dort eine der drei Funktionen Kataloge Importieren.
Wählen Sie im folgenden Dialog die entsprechende Datei auf der Festplatte auf und klicken auf Öffnen.

7.4 Anlegen und Bearbeiten von Ketten



Ketten sind Bündelungen von Einträgen aus dem Katalogbrowser. Es gibt Gebührenketten, Diagnoseketten, Heilmittelketten und Laborketten, sog. Laborprofile.

Gebührenketten sind Bündelungen von Gebührenziffern zu einer bestimmten Therapie. Gebührenketten haben den Vorteil, dass sich der Anwender nicht mehr mit der Gebührenordnung selbst auseinandersetzen muss. Vielmehr wählt er einfach die passende Gebührenkette zur durchgeführten Therapie aus. Diese Vorgehensweise gewährt immer eine optimale Abrechnung und beugt unnötigen Abrechnungsfehlern vor.

Heilmittelketten sind Bündelungen einzelner Heilmittel zu einer bestimmten Therapie. Auf diese Weise können Sie die Heilmittelkombinationen, die Sie bei einer bestimmten Therapie einsetzen, in einer Therapiekette bündeln.

7.4.1 Anlegen einer Kette

Um eine neue Kette anzulegen oder eine bestehende Kette zu bearbeiten, müssen Sie sich im Abrechnungsmodul befinden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Kataloge Auswählen und klicken Sie hier einmal mit der linken Maustaste auf Gebührenketten. Es erscheint der Katalogbrowser mit einer Auswahl der bereits angelegten Gebührenketten.

Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Neue Kette. Es erscheint der Dialog, mit dessen Hilfe Sie eine neue Kette anlegen oder eine bestehende Kette bearbeiten können. Füllen Sie nun die beiden Felder: Kettenkürzel und Kettenname aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

Übrigens: Wenn Sie später eine Kette in die Abrechnung einfügen möchten, können Sie dieses entweder über den Katalogbrowser oder über die sog. Starre Eingabezeile erledigen. Das hier eingetragene Kettenkürzel dient der Eingabe über die Starre Eingabezeile. Klicken Sie nun auf Eintrag Speichern, um die Eingaben zu speichern.

Sie sehen in der linken Fensterhälfte alle Elemente, die Ihnen zur Bildung Ihrer Kette zur Verfügung stehen. Markieren Sie einen oder mehrere Einträge in der linken Fensterhälfte, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die markierten Einträge in die rechte Fensterhälfte. Lassen Sie dort die Maustaste wieder los. Dieses Verfahren nennt man übrigens Drag & Drop.

Um mehrere Einträge in der linken Fensterhälfte zu markieren, halten Sie einfach die Strg-Taste gedrückt. Alternativ können die in der linken Fensterhälfte markierten Einträge auch über die Schaltfläche Eintrag Einfügen in die Kette eingefügt werden.

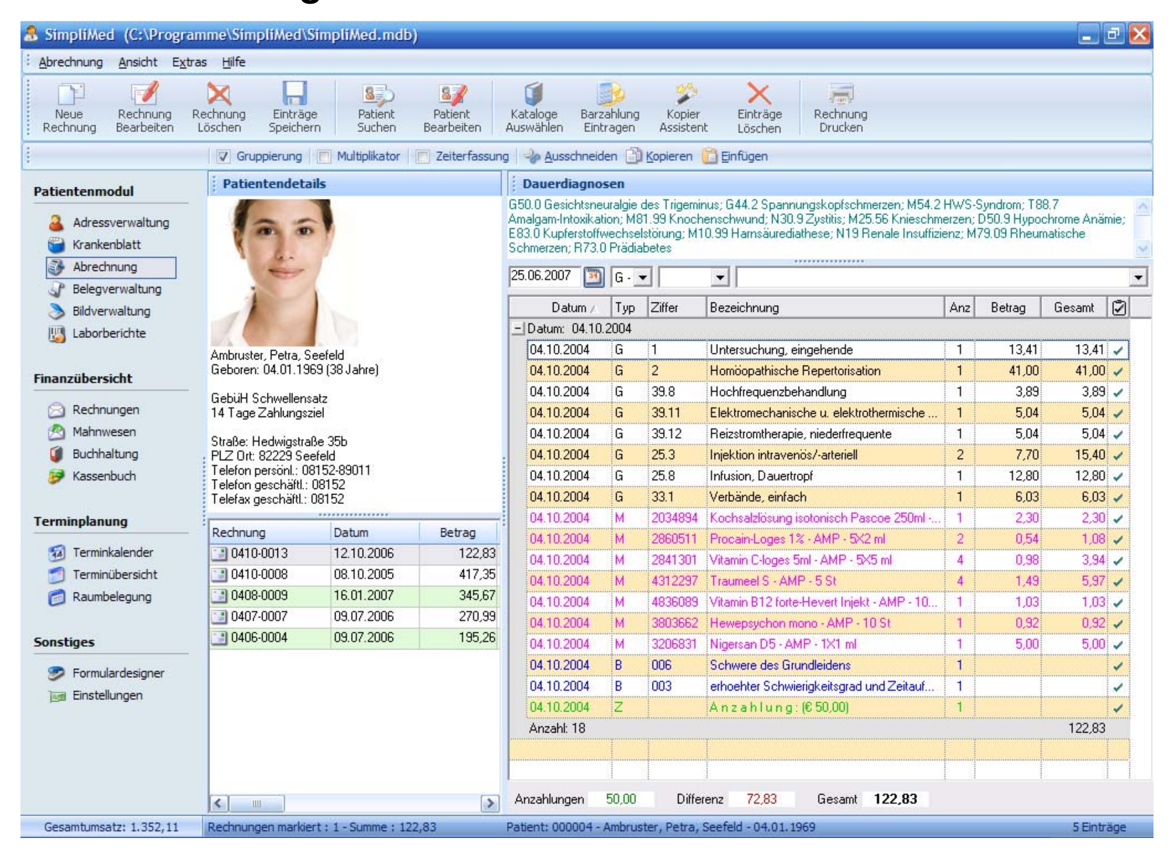
Um einen bestimmten Eintrag in der linken Fensterhälfte zu finden, stehen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Am unteren Rand des Kettendialogs befindet sich die ABC-Leiste, mit deren Hilfe Sie sehr schnell bestimmte Einträge suchen können. Klicken Sie auf einen der Anfangsbuchstaben, werden die Einträge angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen. Oder klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Erweiterte Suche und Filtern über das Suchformular die gewünschten Einträge heraus.

Um einen oder mehrere Einträge wieder aus der Kette zu entfernen, markieren Sie diese in der rechten Fensterhälfte, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die markierten Einträge mit gedrückter Maustaste in die linke Fensterhälfte. Lassen Sie dort die Maustaste wieder los. Alternativ können die in der rechten Fensterhälfte markierten Einträge auch über die Schaltfläche Eintrag Entfernen entfernt werden.

Die beiden Schaltflächen nach oben sowie nach unten verschieben dient dazu, die Reihenfolge der Einträge innerhalb der Kette zu verändern. Alternativ können Sie auch den gewünschten Eintrag in der rechten Fensterhälfte markieren und mit gedrückter linker Maustaste an die richtige Position verschieben. Klicken Sie danach einmal auf die Schaltfläche Eintrag Speichern, um die Änderungen zu speichern.

Möchten Sie übrigens einmal den Inhalt einer Kette ausdrucken, so klicken Sie einfach auf die Schaltfläche Kette Drucken.

7.5 Abrechnung



7.5.1 Elemente des Abrechnungsmoduls

1. Das Dauerdiagnosefeld

Das Dauerdiagnosefeld befindet sich im oberen rechten Drittel. Hier werden alle Dauerdiagnosen des Patienten erfasst. Dauerdiagnosen sind Erkrankungen, die in jeder Rechnung erscheinen. Im Gegensatz dazu gibt es temporäre Diagnosen, die nur in der jeweiligen Rechnung erscheinen. Um eine Dauerdiagnose in das Dauerdiagnosefeld einzutragen, gibt es mehrere Möglichkeiten. Die einfachste Möglichkeit besteht darin, in das Dauerdiagnosefeld zu klicken, die Diagnose dort hineinzuschreiben und abzuspeichern. Möchten Sie eine bestehende Dauerdiagnose abändern oder löschen, klicken Sie ebenfalls in dieses Feld, ändern oder löschen diese und speichern danach die Änderungen ab. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche Einträge speichern oder drücken Sie die Taste F8.

2. Die Eingabezeile

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Einträge in das Krankenblatt einzutragen. Eine besteht darin, den Katalogbrowser aufzurufen, die gewünschten Einträge dort zu markieren und auf Knopfdruck in das Krankenblatt einzufügen. Eine andere Möglichkeit besteht darin, die gewünschten Einträge manuell in das Krankenblatt einzutragen. Dazu dient die Eingabezeile. Die Eingabezeile beginnt mit dem Behandlungsdatum. Stellen Sie hier das Datum ein, wann der Patient behandelt wurde. Als nächstes müssen Sie den Typ des Eintrags wählen, den Sie in das Krankenblatt eintragen möchten. Standardmäßig steht die entsprechende Auswahl auf G wie Gebührenziffer. Folgende Eintragstypen stehen zur Auswahl:

D - Diagnose
G - Gebührenziffer
L - Laborleistungen
M - Medikament oder Heilmittel
B – Begründungstext
Z - Barzahlung bzw. Anzahlung
P – Provisionseintrag
I – IGeL Einträge
U – umsatzsteuerpflichtige Leistungen

Haben Sie z.B. Gebührenziffer gewählt, können Sie diese im nächsten Feld eingeben und mit der Entertaste bestätigen, sie wird dann mit dem Behandlungsdatum, das Sie links eingestellt haben, in das Krankenblatt eingefügt. Haben Sie als Eintragstyp Medikament ausgewählt, müssen Sie hier die Pharmazentralnummer eingeben. Kennen Sie die Gebührenziffer oder die Pharmazentralnummer nicht, geben Sie im nächsten Feld die Bezeichnung ein. Beim Eingeben der Bezeichnung versucht SimpliMed mit jedem Druck auf die Tastatur zu erraten, welchen Eintrag Sie einfügen möchten. Wird der richtige Eintrag angezeigt, bestätigen Sie ihn mit der Entertaste, um ihn in das Krankenblatt einzutragen.

3. Die Summenzeile

Am Ende des Krankenblattes befindet sich die Summenzeile. Ist in der Toolleiste die Schaltfläche Rechnungsansicht selektiert, wird in der Summenzeile die Gesamtsumme der aktuellen Rechnung angezeigt. Ist in der Toolleiste die Schaltfläche Krankenblattansicht selektiert, so wird in der Summenzeile die Gesamtsumme der letzten Rechnung angezeigt, die noch nicht abgeschlossen wurde. Darüber hinaus wird in der Summenzeile die Summe aller im Krankenblatt eingetragenen Barzahlungen und die sich daraus ergebende Differenz angezeigt.

7.5.2 Erstellen einer neuen Rechnung

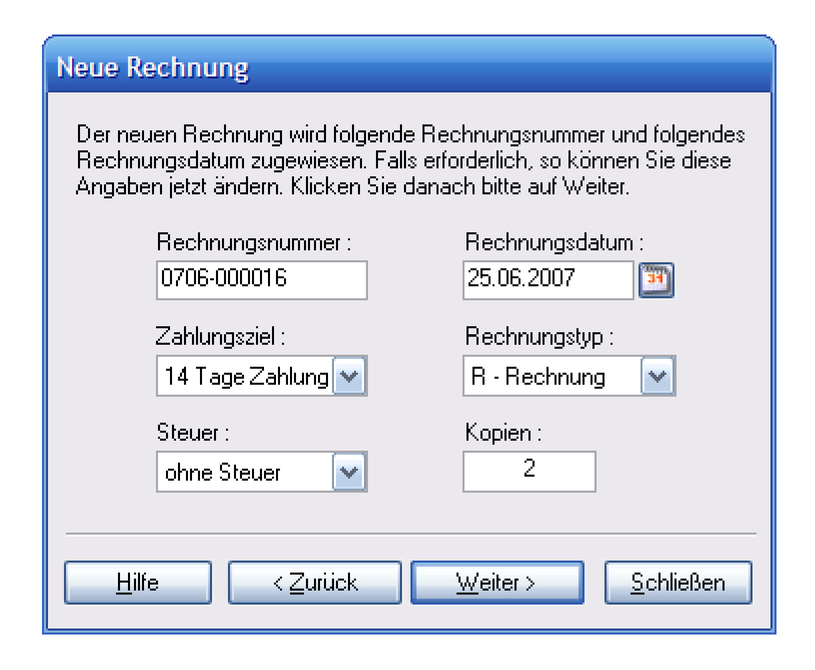
Um eine neue Rechnung für einen Patienten anzulegen, müssen Sie sich im Abrechnungsmodul befinden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Modul Abrechnung.

Um einen anderen Patienten zu suchen, für den eine neue Rechnung angelegt werden soll, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Patient Suchen. Geben Sie im folgenden Dialog die gewünschten Suchkriterien ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Wurde der gewünschte Patient gefunden, markieren Sie diesen und bestätigen ebenfalls mit der Enter-Taste.

Wurden für den ausgewählten Patienten bereits Rechnungen angelegt, so finden Sie diese in der linken Fensterhälfte. Jede bereits angelegte Rechnung ist durch ein Briefsymbol gekennzeichnet. Ist das Briefsymbol geschlossen, bedeutet es, dass die Rechnung bereits abgeschlossen ist. Ist das Briefsymbol geöffnet, wurde die Rechnung noch nicht abgeschlossen und muss noch gedruckt werden.

Bereits abgeschlossene Rechnungen können Sie aber trotzdem jederzeit wieder ändern. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die gewünschte Rechnung in der linken Fensterhälfte. In der rechten Fensterhälfte wird dann der Inhalt der ausgewählten Rechnung angezeigt.

Klicken Sie jetzt einmal auf die Schaltfläche Neue Rechnung. Klicken Sie im folgenden Dialog auf die Schaltfläche Weiter oder bestätigen mit der Enter-Taste. Es wird nun eine neue, fortlaufende Rechnungsnummer vorgegebenen, die Sie aber selber jederzeit wieder ändern können. Im Optionsdialog finden Sie übrigens hierzu eine Option, um das Format der Rechnungsnummer anzupassen.



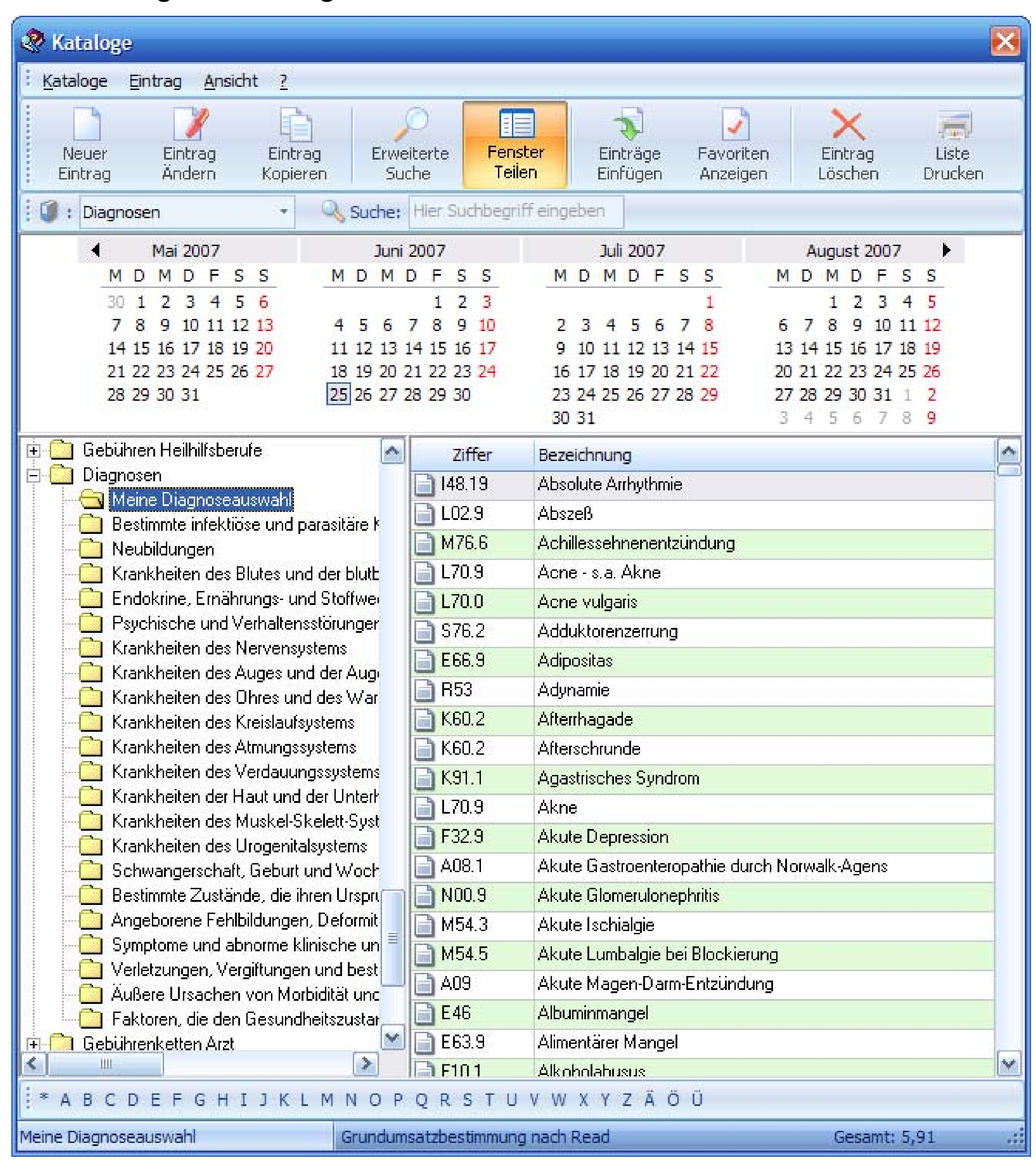
Nun können Sie bereits das Rechnungsdatum festlegen, das die Rechnung haben soll. Wird die Rechnung an einem anderen Tag ausgedruckt, kann das Rechnungsdatum beim Drucken optional an den aktuellen oder auch einen anderen Tag angepasst werden.

Sie können an dieser Stelle ebenfalls das Zahlungsziel und den Rechnungstyp sowie die Anzahl der Kopien festlegen. Die in diesem Dialog gewählten Vorgaben stammen allesamt aus dem Adresseingabe-Formular. Haben Sie dort z.B. die Anzahl der Kopien auf 3 festgelegt, werden auch hier drei Kopien vorgegeben. Darüber hinaus können Sie in diesem Dialog auch noch festlegen, ob die Rechnung umsatzsteuerpflichtige Einträge enthalten soll oder nicht.

Klicken Sie einmal auf Weiter oder bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste, um die neue Rechnung endgültig anzulegen. Die soeben neu angelegte Rechnung erscheint in der linken Fensterhälfte. Die gemachten Angaben können Sie jederzeit wieder ändern, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Rechnung Bearbeiten klicken oder die Taste F2 drücken. An dieser Stelle können Sie der angelegten Rechnung auch einen Kommentar hinzufügen.

WICHTIG! Beim Anlegen einer neuen Rechnung können Sie auch einen anderen Rechnungstyp festlegen. Eine Übersicht über die gültigen Rechnungstypen finden Sie im Kapitel über die Finanzübersicht (Rechnungen). Wenn Sie einen Kostenvoranschlag für eine private Krankenversicherung oder einen sonstigen Leistungsträger anlegen möchten, können Sie hier den Typ V = Kostenvoranschlag wählen. Auf diese Weise wird die angelegte Rechnung besonders gekennzeichnet. Fügen Sie danach die Leistungen für einen einzigen Abrechnungstag die diese Rechnung (Kostenvoranschlag) ein. Beim Drucken dieser Rechnung können Sie dann im Druckdialog das Formular Kostenvoranschlag wählen. Wurde diesem seitens des Leistungsträgers zugestimmt, können Sie den Typ später wieder auf R = Rechnung ändern und die Rechnung weiter bearbeiten oder ausdrucken.

7.5.3 Einfügen von Diagnosen



Nachdem wir eine neue Rechnung angelegt haben, beginnen wir nun damit, Diagnosen bzw. Dauerdiagnosen in das Diagnosefeld einzutragen. Die einfachste Möglichkeit besteht darin, mit der linken Maustaste in das Dauerdiagnosefeld zu klicken und die Diagnosen manuell einzutragen. Besser ist es aber, die Diagnosen direkt aus dem Diagnosekatalog auszuwählen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Kataloge Auswählen und wählen den Eintrag Diagnosekatalog.

Der Diagnosekatalog beinhaltet über 70.000 weltweit genormter Diagnosen. Diese Diagnosen nennt man ICD-10 Diagnosen. Alle ICD-10 Diagnosen verfügen über einen einheitlichen Code, der zusätzlich zum Diagnosetext in das Dauerdiagnosefeld eingefügt wird. Auf diese Weise lassen sich die verwendeten Diagnosen besser klassifizieren und auswerten.

Um eine Diagnose in das Dauerdiagnosefeld einzufügen, markieren Sie diese im Katalogbrowser und klicken einmal auf die Schaltfläche Eintrag Einfügen.

Um mehrere Einträge zu markieren, halten Sie einfach die Strg-Taste auf der Tastatur gedrückt und markieren nacheinander die Einträge, die Sie einfügen möchten. Klicken Sie dann ebenfalls auf die Schaltfläche Einträge Einfügen.

Eine weitere Möglichkeit, die markierten Einträge in die Abrechnung einzutragen besteht darin, diese per Drag & Drop einzufügen. Markieren Sie dazu die gewünschten Einträge, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die markierten Einträge mit gedrückter Maustaste in das Dauerdiagnosefeld. Lassen Sie dort die Maustaste wieder los.

Befindet sich die von Ihnen gesuchte Diagnose nicht in dieser Auswahl, können Sie den gewünschten Eintrag über das Suchfeld suchen lassen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das Suchfeld oder drücken die Taste F5 auf der Tastatur. Geben Sie nun die gewünschte Diagnose ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

Es werden nun alle Diagnosen aufgelistet, die Ihrem Suchkriterium entsprechen. Hinweis! Tragen Sie in das Suchfeld so wenig Buchstaben wie möglich ein, um das Suchergebnis nicht zu weit einzugrenzen. Schließen Sie nun den Katalogbrowser durch Drücken der Taste F11.

Eine deutlich schnellere Möglichkeit, Diagnosen in das Diagnosefeld einzufügen besteht darin, diese über die sog. Starre Eingabezeile auszuwählen und einzufügen. Drücken Sie dazu einmal die Taste F3 auf der Tastatur oder klicken mit der Maus in das Auswahlfeld für den Eintragstyp.

Wählen Sie hier „D“ wie Diagnose und drücken dann einmal die Tabulator-Taste, um in das Auswahlfeld zu gelangen. Geben Sie hier die ersten drei oder vier Buchstaben des gewünschten Diagnosebegriffs ein. Wie Sie sehen, versucht der Eingabe-Assistent zu erraten, welche Diagnose Sie eintragen möchten.

Drücken Sie nun einmal auf der Tastatur die Cursortaste nach unten oder klicken auf die Schaltfläche dieses Auswahlfelds. Es erscheint eine Liste der möglichen Diagnosen, aus der Sie die gewünschte Diagnose mit der Enter-Taste auswählen können. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie alle Diagnosen in das Dauerdiagnosefeld eingetragen haben.

7.5.4 Einfügen von Gebühreneinträgen

Nachdem wir eine neue Rechnung angelegt und Diagnosen in die Rechnung eingetragen haben, möchten wir nun Gebühreneinträge in die Abrechnung einfügen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Kataloge Auswählen und wählen den Eintrag Gebührenkatalog.

Es erscheint der Katalogbrowser mit dem Gebührenverzeichnis, das Sie im Adress-Eingabedialog dieses Patienten vorgegeben haben. Jetzt müssen Sie den oder die Behandlungstage markieren, zu denen Sie die Gebühren in die Abrechnung eintragen möchten. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in den Kalender, der sich über der Gebührenauswahl befindet.

Markieren Sie als nächstes den oder die gewünschten Gebühreneinträge und klicken einmal auf die Schaltfläche Einträge Einfügen oder drücken die Taste F4 auf der Tastatur. Um mehrere Einträge zu markieren, halten Sie einfach wieder die Strg-Taste gedrückt und markieren dann die gewünschten Einträge. Möchten Sie einen bestimmten Eintrag suchen, können Sie dies ebenfalls über das Suchfeld in der Toolleiste erledigen.

Darüber hinaus steht Ihnen die ABC Leiste am unteren Ende des Katalogbrowsers zur Verfügung. Durch Klicken auf eine der Tasten A-Z auf Ihrer Tastatur werden die Einträge in der Auswahl ebenfalls nach ihrem Anfangsbuchstaben gefiltert.

Selbstverständlich können Sie die markierten Gebühreneinträge auch gleichzeitig für mehrere Abrechnungstage eingeben. Dieses ist dann sinnvoll, wenn sich die Therapien an den ausgewählten Behandlungstagen wiederholen. Markieren Sie dazu einfach mehrere Behandlungstage gleichzeitig im Kalender des Katalogbrowsers. Halten Sie dazu wieder die Strg-Taste gedrückt.

Haben Sie alle Behandlungstage sowie alle Gebühreneinträge markiert, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Einträge Einfügen. Die markierten Einträge werden dann gleichzeitig an mehreren Behandlungstagen in die Abrechnung eingefügt. Schließen Sie nun den Katalogbrowser.

Eine deutlich schnellere Möglichkeit, Gebühreneinträge in die Abrechnung einzufügen besteht darin, diese über die sog. Starre Eingabezeile auszuwählen und einzufügen. Drücken Sie dazu einmal auf der Tastatur die Taste F3 oder klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld für den Eintragstyp.

Wählen Sie hier „G“ wie Gebühreneintrag. Geben Sie nun die gewünschte Gebührenziffer in das Eingabefeld ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

Um die Gebühreneinträge an einem anderen Abrechnungstag in die Abrechnung einzufügen, müssen Sie vorher das Behandlungsdatum am Anfang der Starren Eingabezeile abändern. Klicken Sie dazu einmal auf den Auswahlknopf des Kalenders und wählen das gewünschte Behandlungsdatum aus. Alternativ kann dieses hier auch über die Tastatur eingegeben werden.

Kennen Sie die Gebührenziffern nicht auswendig, können Sie auch auf die Schaltfläche des kleinen Auswahlfeldes klicken, um eine Liste der Gebühreneinträge anzuzeigen. Darüber hinaus können Sie wie beim Eintragen von Diagnosen Gebühreneinträge auch über ihre Bezeichnung suchen und eingeben. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das breite Eingabefeld, tragen den Namen des Gebühreneintrages ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

7.5.5 Ändern der Abrechnung

Eine bereits angelegte Rechnung kann jederzeit wieder aufgerufen und geändert werden. Dies ist unabhängig davon, ob die Rechnung bereits abgeschlossen wurde oder nicht. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die gewünschte Rechnung in der linken Fensterhälfte des Abrechnungsmoduls.

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste in die rechte Fensterhälfte und ändern die gewünschten Positionen ab. Es können Bezeichnungen, Gebührenziffern oder Beträge geändert werden.

Alle Änderungen die Sie hier vornehmen, müssen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Einträge Speichern oder durch Drücken der Taste F8 auf der Tastatur speichern. Um eine ganze Zeile in der Abrechnung zu löschen, markieren Sie diese in der rechten Fensterhälfte und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Einträge Löschen.

Um mehrere Einträge auf einmal zu markieren, halten Sie einfach die Strg-Taste gedrückt und markieren dann nacheinander die gewünschten Zeilen. Um einen ganzen Block von Einträgen zu markieren, markieren Sie zuerst die erste Zeile des Blocks, scrollen dann an das Ende des Blocks, halten die Shift-Taste auf der Tastatur gedrückt und markieren die letzte Zeile. Lassen Sie dann die Shift-Taste wieder los.

Möchten Sie bei mehreren Einträgen in der Abrechung das Behandlungsdatum ändern, so markieren Sie die betreffenden Einträge. Klicken Sie bitte einmal mit der rechten Maustaste auf eines der markieren Einträge und wählen die Funktion Datum Ändern. Wählen Sie das neue Behandlungsdatum aus und klicken auf Weiter.

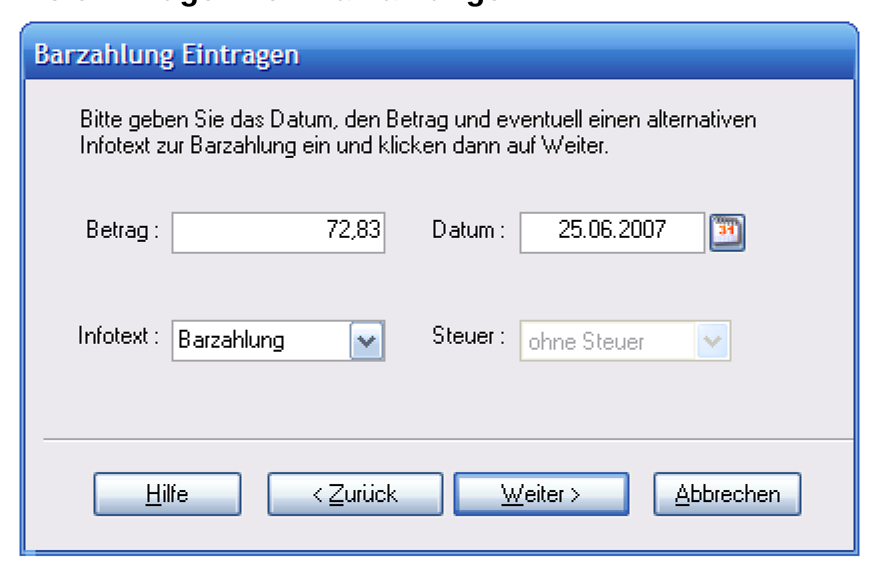
Eine Besonderheit der Abrechnung im SimpliMed Praxismanager ist die Möglichkeit, die Behandlungszeit festzuhalten. Dies ist deshalb wichtig, damit sowohl der Patient als auch der Leistungsträger des Patienten, z.B. die private Krankenversicherung oder Beihilfestelle, den oftmals hohen Zeitaufwand erkennt.

Auf diese Weise ist es ebenfalls möglich, eine gezielte und detaillierte Zeitabrechnung zu erfassen und auszudrucken. Denn die hier eingetragenen Angaben in Minuten werden zur Rechung mit ausgegeben. Sollten Sie die zusätzliche Zeile zur Erfassung der Zeitangaben noch nicht eingeblendet haben, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Markierung Zeiterfassung in der Toolleiste.

Sie sehen nun, dass eine zusätzliche Spalte zum Eintragen von Zeitangaben in der Abrechnung angezeigt wird. Hier können Sie nun in jeder Zeile die gewünschten Angaben machen.

Es ist übrigens nicht notwendig, in jede Zeile Zeitangaben einzufügen. Denn die eingetragenen Minuten werden am Ende der Rechnung summiert ausgegeben, so dass die gesamte Behandlungszeit sichtbar wird.

7.5.6 Einfügen von Barzahlungen



Der SimpliMed Praxismanager verfügt über sehr flexible Möglichkeiten zur Erfassung von Barzahlungen und Quittungen. In der Praxis kann es nämlich vorkommen, dass der Patient ungeplant entweder den vollen Rechnungsbetrag oder nur einen Teil der Rechnung bar bezahlen möchte. Steht von vornherein fest, dass der Patient keine Rechnung benötigt, ist es vorteilhafter, direkt in der Belegverwaltung eine Quittung auszustellen. Wie dieses gemacht wird, erfahren Sie in einer späteren Lektion.

Wurde eine Rechnung angelegt, klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Barzahlung Eintragen in der Toolleiste.

Es erscheint ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie ganz genau festlegen können, wann der Patient eine Barzahlung vorgenommen hat und wie viel er an diesem Tag bezahlt hat. Tragen Sie die gewünschten Informationen in diesen Dialog ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste bzw. klicken mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Weiter.

Sie sehen, dass ein entsprechender Eintrag in der Abrechnung festgehalten wird. Am unteren Ende der Abrechnung werden die eingetragenen Barzahlungen kumuliert festgehalten. Die Summe aller Barzahlungen wird dann beim Rechnungsdruck selbstverständlich vom Gesamt-Rechnungsbetrag abgezogen.

Wird eine Barzahlung eingetragen, wird übrigens ebenfalls eine dazu passende Buchung im Kassenbuch des SimpliMed Praxismanagers angelegt. Auf diese Weise wird Ihre Buchhaltung automatisch auf den neuesten Stand gebracht. Ändern oder löschen Sie im Nachhinein eine eingetragene Barzahlung, wird die Buchhaltung natürlich entsprechend automatisch angepasst.

7.5.7 Der Kopierassistent



Der Kopierassistent des SimpliMed Praxismanagers bietet eine sehr komfortable Möglichkeit, die Einträge eines Abrechnungstages auf mehrere andere Tage zu kopieren. Dieses ist immer dann sinnvoll, wenn sich Therapie und die dadurch entstandenen Gebühren an mehreren aufeinander folgenden Tagen wiederholen.

Markieren Sie nun mehrere Einträge eines Abrechnungstages in der Abrechnung eines Patienten. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf den ersten Eintrag des Blocks, den Sie markieren möchten. Halten Sie dann die Shift-Taste auf der Tastatur gedrückt, markieren mit der linken Maustaste die letzte Zeile des Blocks, den Sie markieren möchten und lassen die Shift-Taste danach wieder los.

Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Kopierassistent. Es erscheint der Dialog im Kopieren von Leistungen. Sie haben nun die Möglichkeit zu entscheiden, ob die markierten Einträge in dieselbe oder eine andere Rechnung kopiert werden sollen. In diesem Falle kopieren Sie die markierten Einträge in dieselbe Rechnung. Klicken Sie also einmal auf die Schaltfläche Weiter.

Markieren Sie nun im Kalender die Abrechnungstage, zu denen die markierten Einträge kopiert werden sollen. Um mehrere Tage auf einmal zu markieren, halten Sie auch hier die Strg-Taste auf der Tastatur gedrückt. Klicken Sie dann auf Weiter, um die Einträge zu kopieren und schließen den Kopier-Assistenten wieder.

7.5.8 Drucken der Rechnung

Um eine Rechnung zu drucken, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Rechnung Drucken. Es erscheint der Dialog zum Drucken einer Rechnung.

Hier können Sie bestimmte Einstellungen vornehmen. Als erstes müssen Sie sich entscheiden, ob die Rechnung endgültig abgeschlossen werden soll oder noch nicht. Soll die Rechnung endgültig abgeschlossen werden, markieren Sie die Option: Rechnung endgültig Abschließen. Es ist selbstverständlich jederzeit möglich, eine abgeschlossene Rechnung wieder aufzurufen, zu verändern und auszudrucken.

Wählen Sie nun als nächstes das Formular aus, das Sie zum Rechnungsdruck benutzen möchten. Der SimpliMed Praxismanager bietet mehrere Formulartypen zur Auswahl. Das Standardrechnungsformular ist das klassische Formular für den Rechnungsdruck. Im Standardrechnungsformular werden die einzelnen Gebührenpositionen mit der Gebührenziffer und der Bezeichnung an jedem Tag separat dargestellt. Diese Art der Darstellung ist zwar sehr detailliert, benötigt aber auch sehr viel Platz. So wird in der Regel bei der Verwendung des Standardrechnungsformulars immer noch eine Folgeseite benötigt. Aus diesem Grund wurde das sog. Kompaktrechnungsformular entwickelt. Um dieses auszuwählen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche der Formular-Auswahl und markieren den Eintrag Kompaktrechnungsformular.

In der rechten Hälfte des Rechnungsdruck-Dialogs können Sie auch noch ein anderes Rechnungsdatum festlegen. Dies ist immer dann wichtig, wenn die Rechnung in der Vergangenheit angelegt wurde, aber erst jetzt ausgedruckt wird.

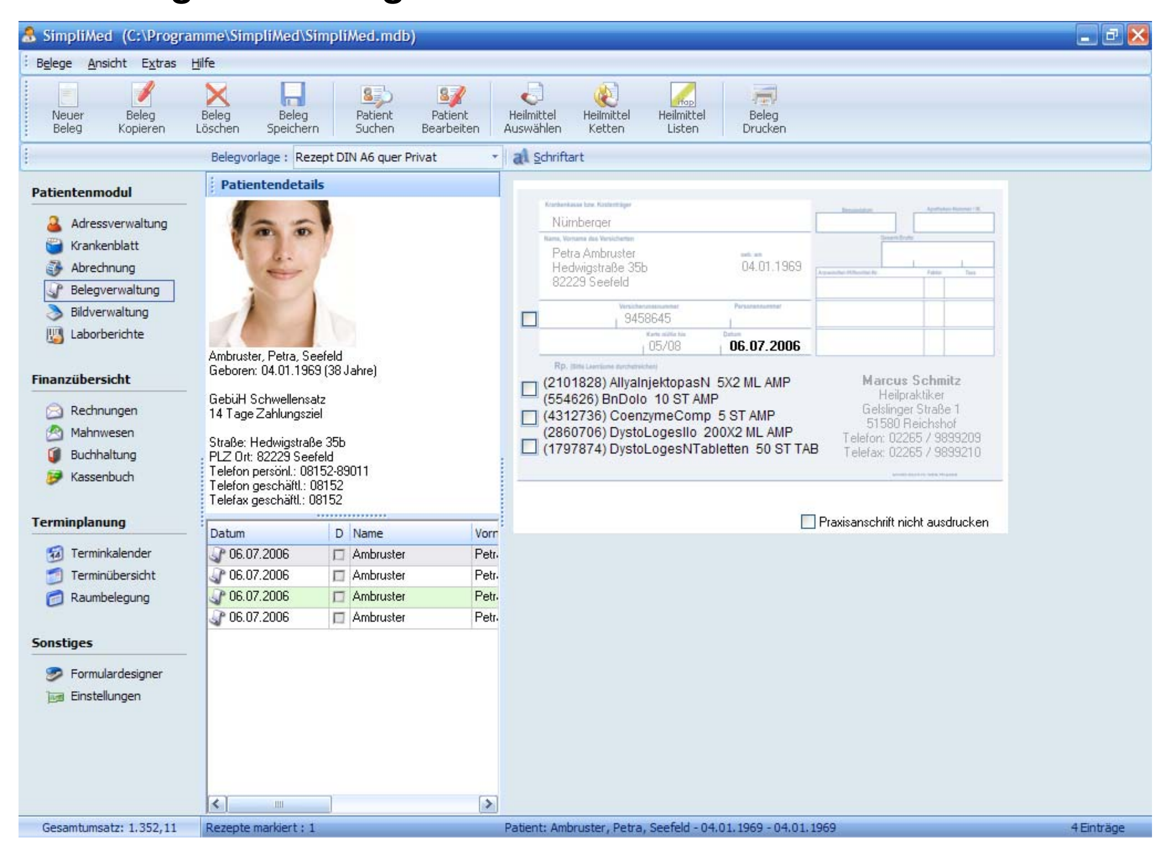
In der Druckerauswahl können Sie zu guter Letzt noch einen anderen Drucker festlegen. Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Weiter, um die Druckvorschau anzuzeigen.

In der linken Fensterhälfte der Druckvorschau können Sie alle Seiten des anstehenden Rechnungsdrucks sehen, bevor Sie die Rechnung endgültig ausdrucken. In der Toolleiste der Druckvorschau finden Sie das Druckersymbol, mit dem Sie die Rechnung nun endgültig zu Papier bringen können. Klicken Sie auf dieses, um die Rechnung tatsächlich auszudrucken.

Im Optionsdialog ist es übrigens möglich, die Rechnungsvorschau optional auszuschalten. Ebenfalls können Sie hier einstellen, dass in der Druckvorschau zwei Druckersymbole angezeigt werden. Denn beinhaltet Ihr Ausdruck mehrere Seiten, können Sie auf diese Weise jede Seite separat ausdrucken.

Möchten Sie die Rechnung lieber per E-Mail versenden, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche E-Mail in der Druckvorschau und versenden sie auf diese Weise. Möchten Sie die Rechnung lieber auf einem Datenträger, z.B. Ihrer Festplatte speichern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol mit der Diskette, wählen den entsprechenden Dateitypen aus, geben den gewünschten Dateinamen an und klicken auf die Schaltfläche Speichern.

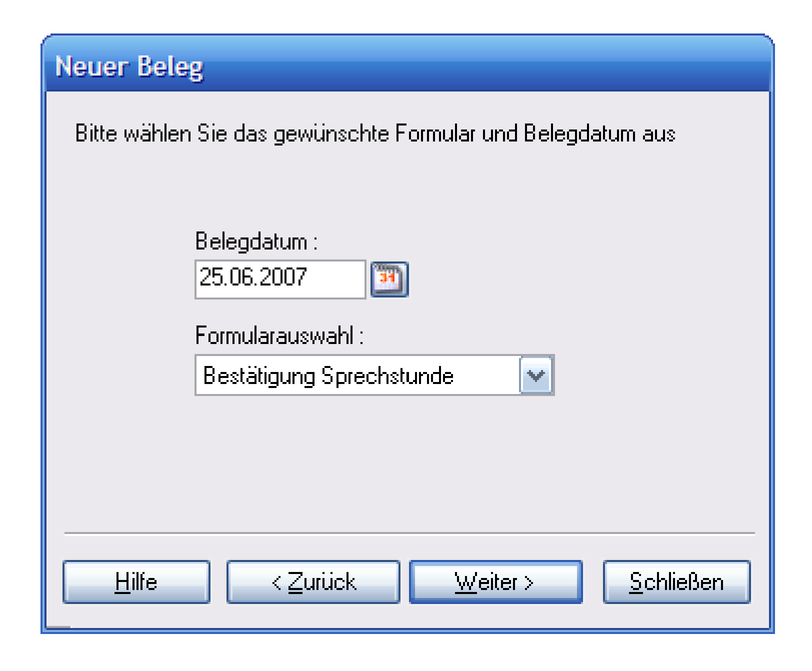
7.6 Belegverwaltung



Die Belegverwaltung dient der Erfassung, dem Ändern und Drucken von Belegen. Belege sind Rezepte, Bescheinigungen oder Quittungen. In der Belegverwaltung des SimpliMed Praxismanagers können auf Wunsch auch weitere Belege eingerichtet werden. Der Vorteil der Belegverwaltung ist, dass Sie standardisierte Belege am Bildschirm ausfüllen und auf dem eigenen Drucker ausdrucken können. Mit Hilfe des Formulardesigners können die mitgelieferten Belege, z.B. Rezepte, übrigens an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Um einen neuen Beleg anzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Neuer Beleg oder drücken die Taste F3. Es erscheint der Dialog zum Anlegen eines neuen Beleges. Hier können Sie bestimmen, ob Sie für den bereits ausgewählten oder einen anderen Patienten einen Beleg anlegen möchten.

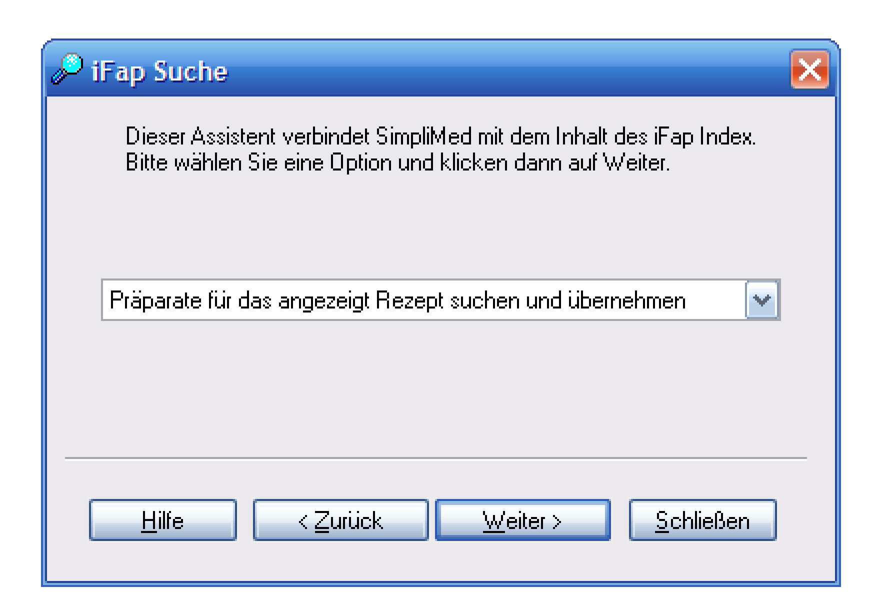
Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Weiter. Geben Sie nun das Belegdatum an, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Kalender-Auswahl klicken und das gewünschte Datum festlegen. Wählen Sie jetzt im Auswahlfeld: Formularauswahl den gewünschten Beleg aus und klicken auf Weiter.



In diesem Beispiel haben wir ein Rezept angelegt. Sie haben nun die Möglichkeit, das angelegte Rezept auszufüllen und auszudrucken. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das Rezept und tragen die gewünschten Informationen ein.

Alternativ können Sie auch die eigene Heilmittelliste öffnen, indem Sie einmal der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Heilmittel Auswählen klicken. Es erscheint der Katalogbrowser mit den im SimpliMed Praxismanager vorgegebenen Heilmitteln. Wählen Sie hier die gewünschten Präparate aus und klicken einmal auf die Schaltfläche Einträge Einfügen.
Alternativ können Sie diese aber auch mit der Drag & Drop Methode einfügen. Markieren Sie dazu in der Heilmittelauswahl den oder die gewünschten Einträge, halten diese mit der linken Maustaste gedrückt und ziehen die markierten Einträge mit gedrückter linker Maustaste auf das Rezept und lassen die Maustaste dort wieder los.

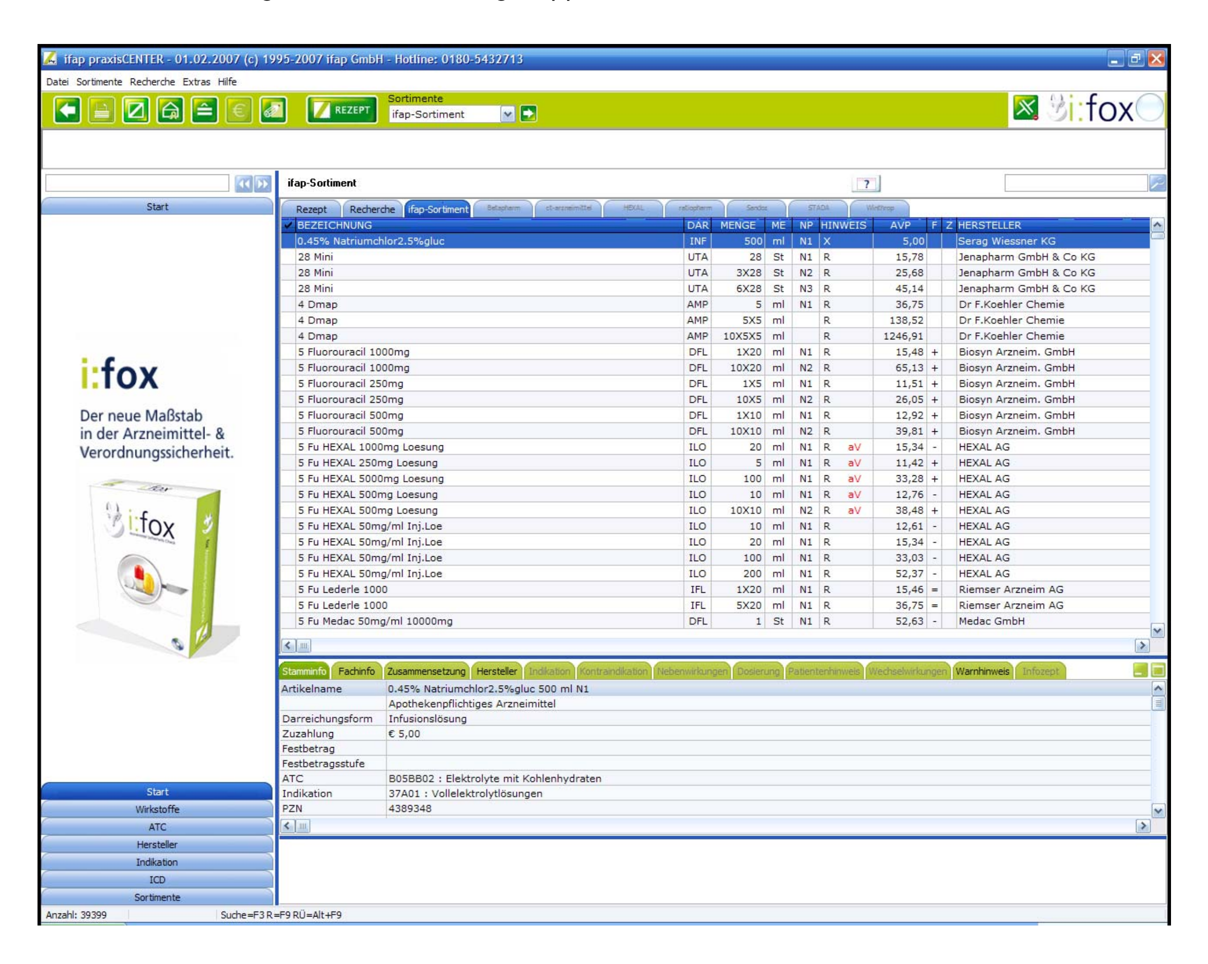
Sollte sich das gewünschte Präparat nicht in der Heilmittelauswahl des SimpliMed Praxismanagers befinden, können Sie dieses auch über das sog. ifap Praxiscenter auswählen und einfügen. Dazu ist es erforderlich, dass Sie das ifap Praxiscenter auch auf Ihrem PC installiert haben. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Heilmittel Listen.



Klicken Sie im folgenden Dialog einmal auf die Schaltfläche Weiter und tragen die ersten drei bis vier Buchstaben des Präparates ein, das Sie in das Rezept einfügen möchten.

Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Weiter, um das ifap Praxiscenter zu starten. Wurde das gewünschte Präparat hier nicht direkt gefunden, haben Sie die Möglichkeit, dieses nach unterschiedlichsten Kriterien zu suchen.

Haben Sie das gewünschte Präparat gefunden, so bereiten Sie dieses zur Rezeptierung vor, indem Sie auf den gewünschten Eintrag Doppelklicken.



Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Rezept, um den oder die markierten Einträge in das Rezept des SimpliMed Praxismanagers zu übertragen.

Als nächstes soll noch ein weiterer Beleg angelegt werden. Klicken Sie dazu erneut auf die Schaltfläche Neuer Beleg und klicken dann auf Weiter. Wählen Sie nun in der Formular-Auswahl den Beleg „Quittungsformular“ und klicken einmal auf die Schaltfläche Weiter.

Füllen Sie die angezeigte Quittung am Bildschirm aus. Im Quittungsformular können Sie auch einen von mehreren Quittungsbetreffs auswählen. Die hier vorgegebenen Betreffs können Sie im Optionsdialog des SimpliMed Praxismanagers selber festlegen.

Klicken Sie auf Beleg Drucken, um die Quittung auszudrucken. Bei Quittungen wird ebenfalls automatisch eine eingehende Buchung im Kassenbuch des SimpliMed Praxismanagers festgehalten.

7.7 Bildverwaltung



Die Bilderwaltung des SimpliMed Praxismanagers gibt Ihnen die Möglichkeit, dem Patienten multimediale Inhalte, wie Bilder, Videos, Scanns, PDF-Dokumente usw. zuzuordnen. Über das integrierte Videomodul (SimpliVideo) können Sie Live-Bilder einer Videokamera digitalisieren und über das integrierte Scannmodul (SimpliScan) können Sie z. B. Schreiben der privaten Krankenversicherung, Laborbefunde oder andere Dokumente einscannen.

7.7.1 Ein neues Bild einfügen

Wenn Sie bereits über Patientenbilder verfügen, die auf Ihrer Festplatte gespeichert sind, klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Neues Bild Einfügen". Es erscheint der Auswahldialog für Dateien. Dieser zeigt nun den Inhalt des Ordners, den Sie im Optionsdialog im Abschnitt Pfadangaben als Importordner festgelegt haben. Wechseln Sie nun ggf. in einen anderen Ordner oder ein anderes Laufwerk, um die das gewünschte Bild oder Dokument zu importieren.

WICHTIG! Beim Einfügen von Bildern werden diese nicht von ihrem ursprünglichen Platz verschoben oder gelöscht, sondern es wird eine Kopie des Bildes erstellt und dieses in den Bilderordner kopiert. Dabei wird diesem Bild ein spezieller Dateiname zugeordnet. Der erste Teil dieses Dateinamens besteht auf der fortlaufenden Nummer des Patienten und darf nicht verändert werden. Der hintere Teil nach dem Unterstrich ist der Originalname der Bilddatei.

Wenn Sie Bilder mit einer Digitalkamera erstellt haben und diese direkt in die Bildverwaltung einfügen möchten, so schließen Sie die Digitalkamera an den PC an. Denn der Speicher dieser Kamera wird i.d.R. als Laufwerk erkannt und erhält einen neuen Laufwerksbuchstaben, auf den man dann direkt zugreifen kann, wie bei einer Festplatte.

7.7.2 Bilder Öffnen und Löschen

Die Bildverwaltung des SimpliMed Praxismanager verfügt nicht über eine eigene Bildbearbeitungssoftware, um Veränderungen am Bild vorzunehmen. Um ein Bild zu öffnen müssen Sie dieses lediglich doppelklicken. Alternativ können Sie auch links in der sog. Thumbnailansicht das betreffende Bild mit der rechten Maustaste anklicken. Es erscheint das Menü, dass Sie evtl. auch aus dem Windows-Explorer kennen. Wählen Sie hier entweder Bearbeiten oder die Funktion „Öffnen mit…“. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Bild löschen, um dieses zu löschen.

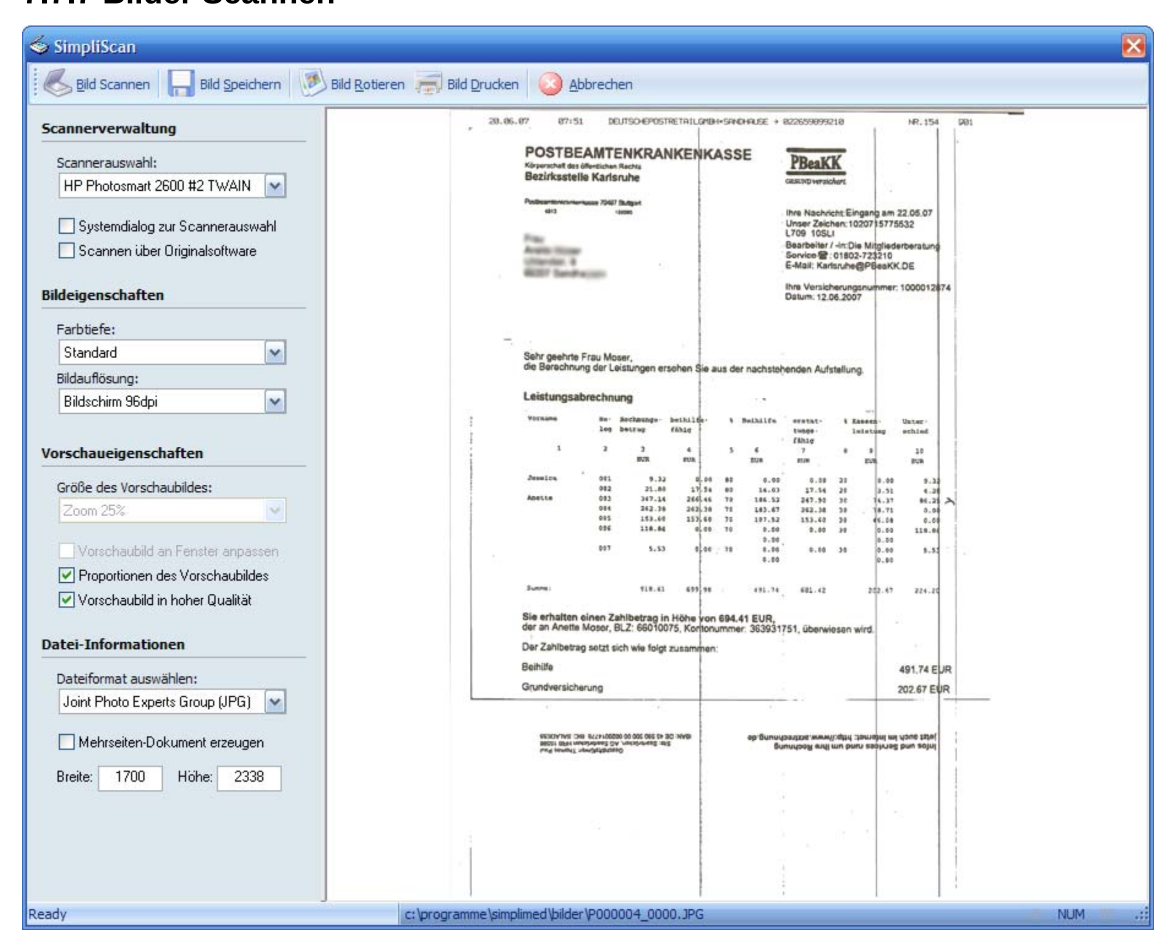
7.7.3 Bilder Digitalisieren



Das integrierte Videomodul (SimpliVideo) ermöglicht es Ihnen, Livebilder von einer Videoquelle, z. B. einer an den PC angeschlossenen Videokamera oder Webcam, zu digitalisieren. (Der Treiber des angeschlossenen Gerätes muss den Microsoft DirectX 9 Standard unterstützen). Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Neues Bild Grabben.

Es wird das Videomodul gestartet. Hier müssen Sie beim ersten Start evtl. noch einige Einstellungen vornehmen, um das gewünschte Bild zu erhalten. Diese Einstellungen, wie das Bildformat, sind abhängig vom installierten Gerätetreiber. Die Schaltfläche Relation im Videomodul ermöglicht es Ihnen das Videobild an die Größe des Anwendungsfensters anzupassen. Um das angezeigt Livebild zu digitalisieren, klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Speichern.

7.7.7 Bilder Scannen



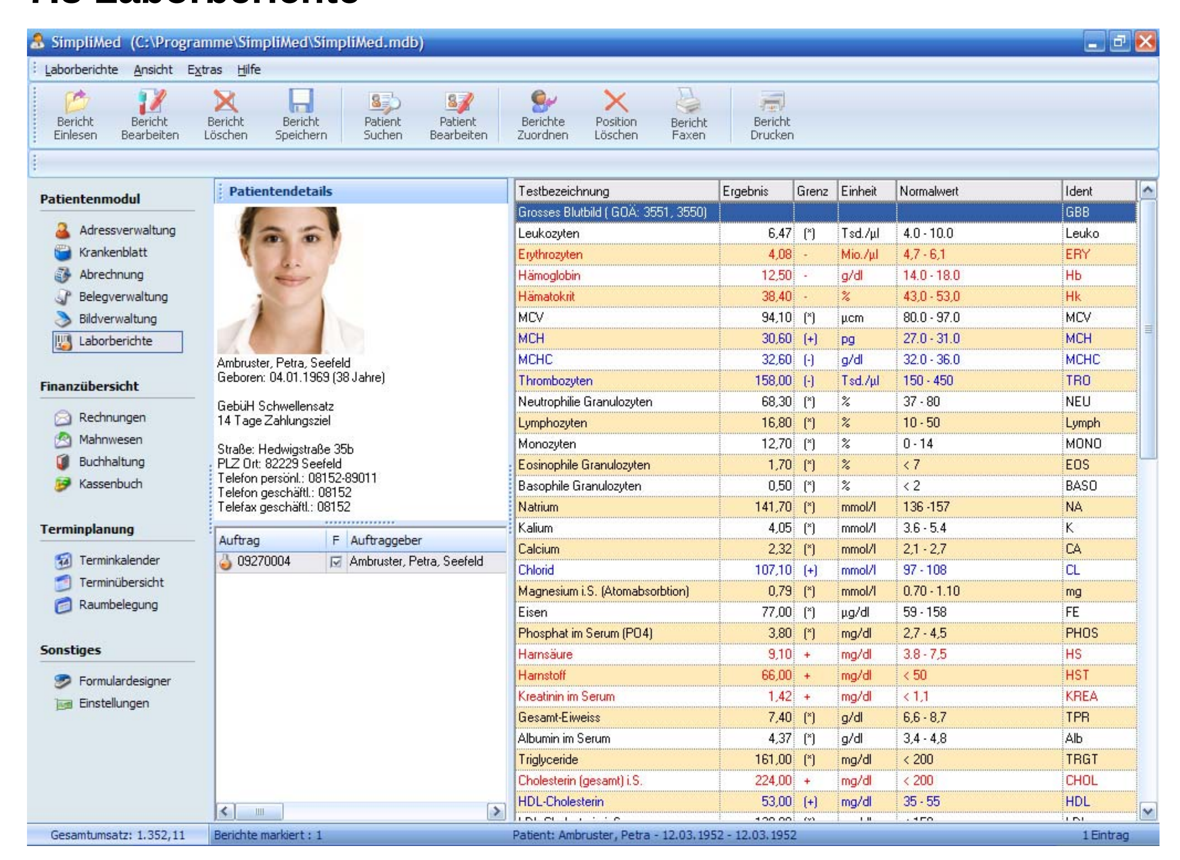
Das im SimpliMed Praxismanager integrierte Scannmodul (SimpliScan) ermöglicht es Ihnen mit Hilfe eines handelsüblichen Scanners, alle Arten von Dokumenten einzuscannen und dem ausgewählten Patienten automatisch zuzuordnen. (Der Gerätetreiber des verwendeten Scanners muss den sog. TWAIN Standard unterstützen)

Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Neues Bild Scannen“, um ein oder mehrere Dokumente einzuscannen. Es öffnet sich das Scannmodul (SimpliScan). Hier können Sie nun am linken Bildschirmrand diverse Einstellungen vornehmen. Sie können z.B. festlegen, ob Sie SimpliScan oder die Ihrem Scanner beigefügte Software zum Einscannen benutzen möchten. Darüber hinaus können Sie die Bildeigenschaften wie Farbtiefe oder die Bildauflösung einstellen. Bei S/W Vorlagen hilft dieses z. B. Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zu sparen. Sie können ebenfalls das Dateiformat festlegen, indem die eingescannten Unterlagen abgespeichert werden sollen. Es werden alle gängigen Bildformate unterstützt.

Eine sehr wichtige Eigenschaft von SimpliScan ist die Fähigkeit, sog. Mehrseiten-Dokumente anzulegen. Denn oftmals möchten Sie mehrere Seiten eines Schreibens oder eines Berichtes einscannen, die nicht alle einzeln auf der Festplatte abgelegt werden sollen. Um ein Mehrseiten-Dokument einzuscannen, markieren Sie die entsprechende Option auf der linken Seite. Es wird dann automatisch das PDF Format gewählt.

Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bild Scannen“, um die gewünschte Vorlage einzuscannen. Wurden alle Seiten eingescannt, klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf Speichern oder drücken die Taste F8 auf Ihrer Tastatur.

7.8 Laborberichte



7.8.1 Allgemeines zur Laborverwaltung

Mit Hilfe der Laborverwaltung können Sie die Laborbefunde Ihrer Patienten verwalten. Fast alle klinischen Labore sind in der Lage, die Laborberichte der Patienten in einer Datei zur Verfügung zu stellen. Diese Datei ist genormt und heißt LDT-Datei. LDT steht für Labordatenträger und ist eine Normung der Kassenärztlichen Bundesvereinigung KBV. Wurde diese Datei per E-Mail, ISDN oder Diskette auf Ihren Computer übertragen, so kann diese in der Laborverwaltung eingelesen, weiterverarbeitet und auf eigenen Formularen ausgedruckt werden. Die zum Laborbericht gehörende Befundung bzw. Diagnose kann automatisch in die Patientenverwaltung übernommen werden.

Die Laborverwaltung unterteilt sich in zwei Fensterhälften. In der linken Fensterhälfte befinden sich alle Laborberichte, die Sie in Auftrag gegeben haben. Die Sortierung erfolgt von dem jüngsten bis zum ältesten Laborbericht. Auf diese Weise sehen Sie die aktuellen Laborberichte immer zuerst. In der rechten Fensterhälfte sehen Sie Details zum Laborbericht, also die untersuchten Parameter und deren Ergebnisse. Über die Schaltfläche Fenster teilen können Sie die linke Fensterhälfte aus- und wieder einblenden.

So vergrößert sich der Arbeitsbereich. Markieren Sie einen Laborbericht in der linken Fensterhälfte, wird dessen Inhalt in der rechten Fensterhälfte angezeigt. Standardmäßig werden nur die Laborergebnisse des in der Patientenverwaltung markierten Patienten angezeigt. Um alle Laborberichte anzuzeigen, klicken Sie einmal in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Sämtliche Einträge.

7.8.2 Laborberichte Übertragen

Zum Abruf von LDT- Dateien (Labordatenträger) zwecks Einlesen in den SimpliMed Praxismanager empfehlen wir das E-Mailprogramm Outlook Express. Die Beschreibung ist auf dieses Emailprogramm ausgerichtet. Der Empfang ist aber auch mit anderen Emailprogrammen wie T-Online möglich. Bei AOL kann es allerdings zu Schwierigkeiten führen, weshalb wir diesen Emailclient ablehnen.

Bei Outlook Express müssen Sie darauf achten, dass die Option unter Extras \ Optionen \ Sicherheit mit der Bezeichnung: „Speichern und Öffnen von Anlagen, die möglicherweise einen Virus enthalten, nicht zulassen“ nicht aktiviert ist. HINWEIS: Eine LDT- Datei kann die Ergebnisse von Laboruntersuchungen mehrerer Patienten enthalten. Der Patient, für den die Laboruntersuchung angefordert wurde, muss in der Patientenverwaltung von SimpliMed Praxismanager eingegeben worden sein, damit die Untersuchungsergebnisse eingelesen werden können!

1. Öffnen Sie Outlook Express
2. Öffnen Sie die Email mit der LDT- Datei
3. Klicken Sie auf die LDT- Datei in der oberen Anhangleiste mit der rechten Maustaste. Die LDT- Datei beginnt mit einem A oder X gefolgt von der Auftragsnummer.
4. Wählen Sie die Funktion „Speichern unter“
5. Wählen Sie den Ordner „Eigenen Dateien“ oder den Ordner, in dem Sie Ihre LDT- Dateien zukünftig sammeln möchten.
6. Bestätigen Sie mit OK, um die Datei in diesem Ordner zu speichern.
7. Öffnen Sie den SimpliMed Praxismanager
8. Wechseln Sie dort in die Laborverwaltung
9. Klicken Sie hier auf die erste Schaltfläche von oben links „Einlesen“
10. Wechseln Sie im folgenden Dialog -falls nötig- in den Ordner „Eigene Dateien“ oder in den Ordner, in dem Sie Ihre LDT- Dateien gespeichert haben.
11. Doppelklicken Sie die dort zuvor gespeicherte LDT- Datei. **WICHTIG!** Bereits eingelesene LDT- Dateien werden nicht gelöscht, sondern umbenannt. Diese heißen dann Eingelesen…LDT und müssen nicht erneut eingelesen werden. Sie können sie dort zu einem späteren Zeitpunkt manuell entfernen.
12. Es erscheint ein Dialog mit den Untersuchungsberichten in der LDT- Datei.
13. Doppelklicken Sie den jeweiligen Untersuchungsbericht, um diesem den in Ihrer Patientenverwaltung vorhandenen Patienten zuzuordnen. Geben Sie hierzu im folgenden Suchfeld den Namen des Patienten ein.
14. Enthält die LDT- Datei mehrere Untersuchungsergebnisse, so müssen Sie jeden einzelnen durch Doppelklick zuordnen und die beschriebenen Vorgänge wiederholen.
15. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um die zugeordneten Untersuchungsergebnisse anzeigen zu lassen.

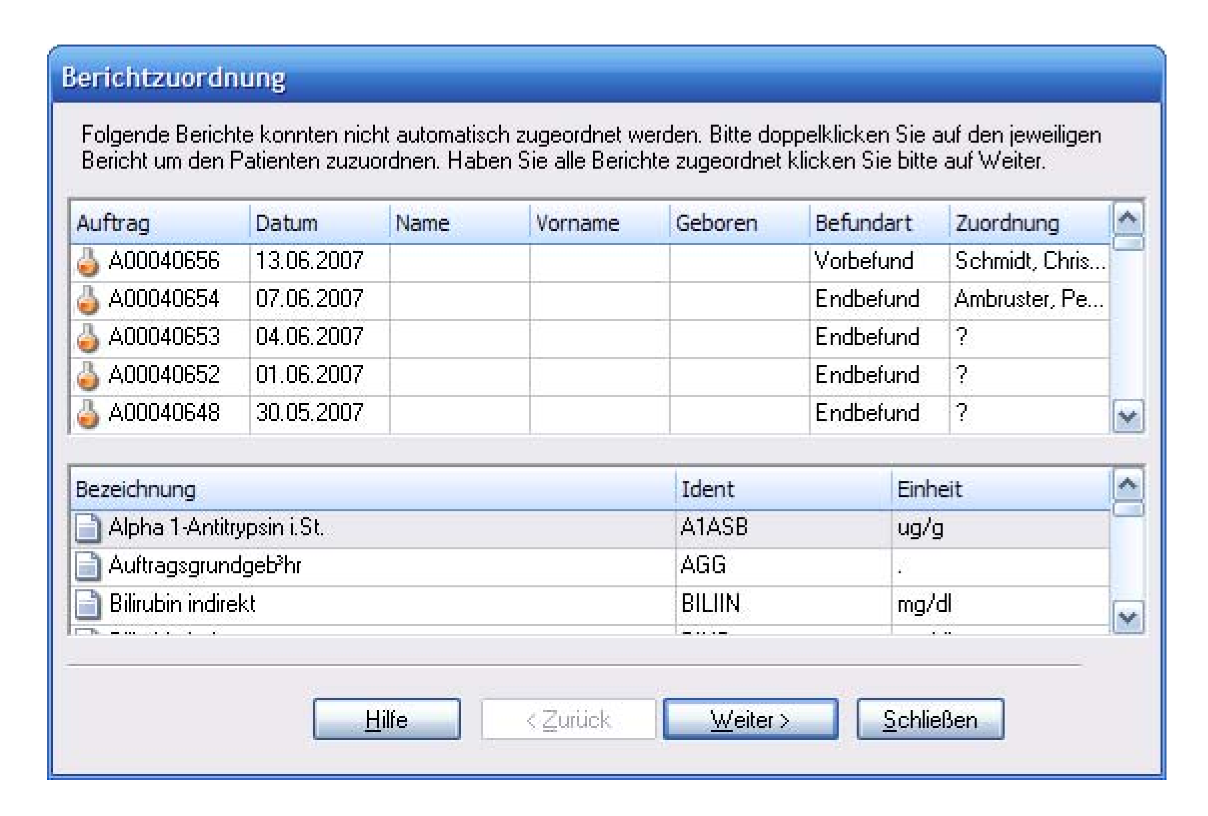
HINWEIS! Achten Sie darauf, dass im SimpliMed Praxismanager die Schaltfläche „Sämtliche Einträge“ selektiert ist, damit nicht nur die Laborberichte des in der Patientenverwaltung ausgewählten Patienten angezeigt werden, sondern alle Laborberichte.

7.8.3 Laborbericht Einlesen

Um mit SimpliMed den Laborbericht eines Patienten einzulesen, muss dieser die Dateiendung ".ldt" haben. Da dieses LDT-Format ein deutschlandweiter Standard für Labordatenträger ist, sollten keinerlei Probleme beim Importieren von Laborberichten auftreten. Nachdem Sie das Symbol zum Importieren angeklickt haben, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die zu importierende Datei auswählen sollen. Wechseln Sie in diesem Fenster in den Ordner, wo Sie die Labordatei abgelegt haben, markieren Sie diese und bestätigen mit "Öffnen".

7.8.4 Laborbericht Zuordnen

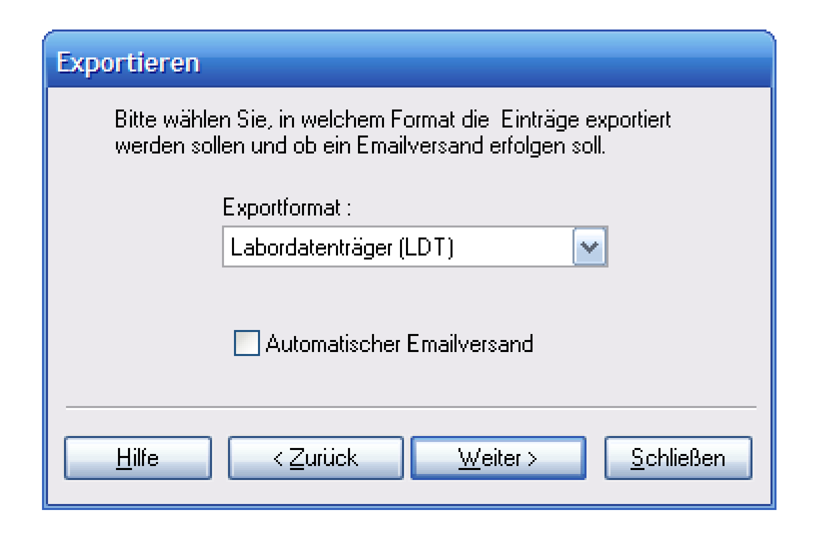
Nach einem kurzen Ladevorgang öffnet sich der Zuordnungsdialog. Sie werden nun aufgefordert, den zum Bericht zugehörigen Patienten auszuwählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Es öffnet sich daraufhin der bereits bekannte Suchdialog, über den Sie nach "Kurzbezeichnung", "Postleitzahl" oder "Anmerkung" den passenden Patienten auswählen können.



Mit einem Klick auf "Weiter" schließen Sie den Vorgang ab. Der Laborbericht wird Ihnen zusammen mit den anderen in der Tabelle angezeigt. Hinweis! Sie können einen Laborbericht auch als E-Mail empfangen oder verschicken. Das ist vermutlich die komfortabelste Möglichkeit des Datenaustausches, da die Berichtdateien sehr klein sind und der Transfer somit nur wenige Sekunden dauert.

7.8.5 Laborbericht Exportieren

SimpliMed bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihren Patienten einen Laborbericht zur Verfügung zu stellen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die SimpliMed Laborverwaltung nutzen und Laborberichte von Ihrem Labor darin einlesen. Die einfachste Möglichkeit besteht darin, den Laborbericht auszudrucken.



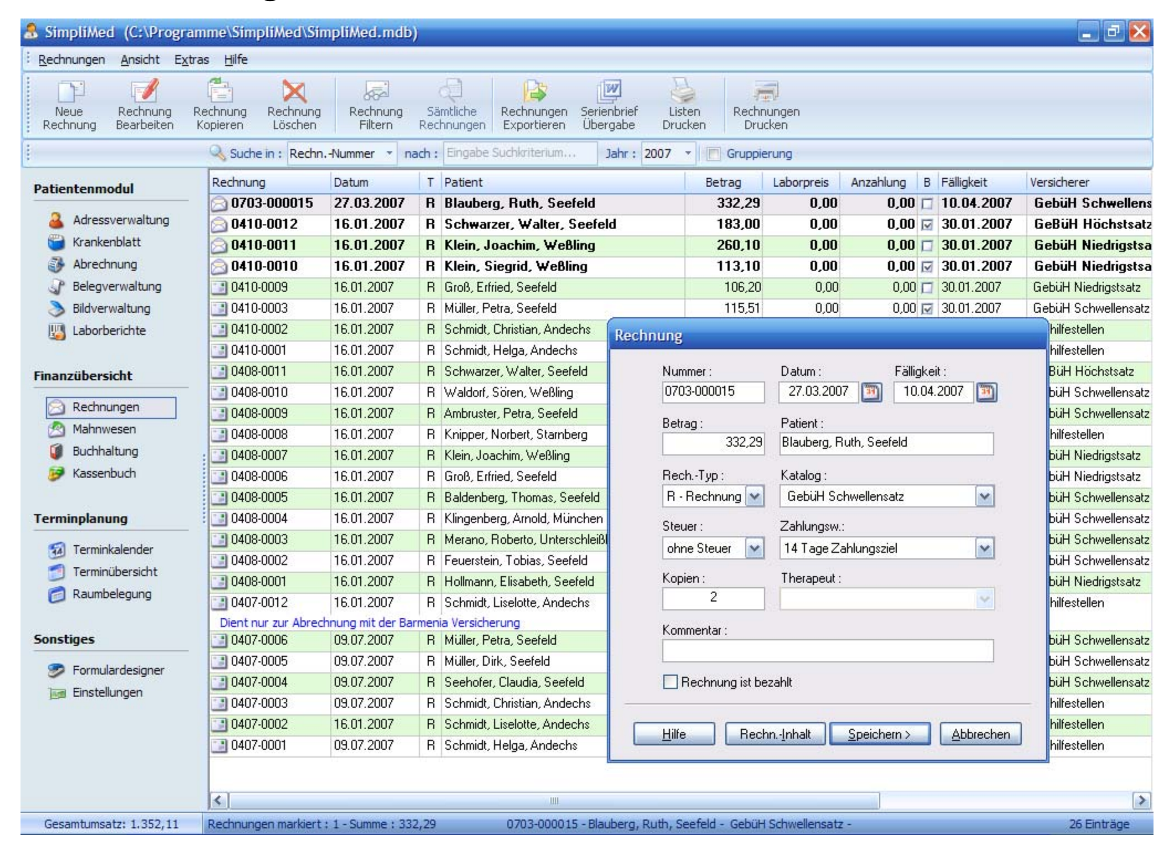
Klicken Sie dazu einmal auf das Symbol Bericht drucken. Es wird dann der Laborbericht inkl. Befundung ausgedruckt, sofern diese vorhanden ist. Möchten Sie nur den Laborbericht ohne Befundung ausdrucken, so klicken Sie auf den Menüpunkt Laborberichte \ Drucken \ Laborbericht. Auf dieselbe Art kann auch nur der Befundbericht ausgedruckt werden. Laborberichte können auch in eine Datei exportiert werden. Klicken Sie dazu einmal auf das Symbol Bericht exportieren. Es erscheint ein Dialog, aus dem Sie sich das Format auswählen können, in das Sie den Laborbericht exportieren möchten. Wählen das gewünschte Format und klicken auf Weiter. Speichern Sie dann die Datei auf Festplatte oder auf Diskette ab.

7.8.6 Laborbericht Drucken oder Faxen

Ein eingelesener Laborbericht kann selbstverständlich auch auf eigenen Briefbögen ausgedruckt oder direkt aus dem Computer heraus gefaxt werden. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche Bericht drucken. Es wird dann der Komplettbericht ausgedruckt. Der Komplettbericht beinhaltet sowohl die Auswertung der einzelnen Parameter als auch die Befundung zum Laborbericht. Um die Laborparameter oder die Befundung einzelnen auszudrucken, klicken Sie einmal auf den Menüpunkt Laborbericht \ Drucken. Wählen Sie dann eine der entsprechenden Vorlagen.

8. Finanzübersicht

8.1 Rechnungsübersicht



Wie bereits in der ersten Lektion erwähnt, zeigen alle in der Rubrik: Finanzübersicht gruppierten Programmmodule Ihre Daten unabhängig vom jeweils ausgewählten Patienten. Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Rechnungen, um eine Übersicht aller Rechnung anzuzeigen.

Sie sehen hier, dass es eine Reihe bereits abgeschlossener und auch noch nicht abgeschlossener Rechnungen gibt. Ob eine Rechnung abgeschlossen ist oder nicht, erkennen Sie am Briefsymbol der jeweiligen Rechnung. Ist der Brief geschlossen, ist die Rechnung bereits abgeschlossen. Ist der Brief noch geöffnet, ist die Rechnung noch in Bearbeitung und wurde noch nicht abgeschlossen.

Durch einen Doppelklick auf die Rechnung wird in das Abrechnungsmodul gewechselt und Sie können den Inhalt der Rechnung bearbeiten. Um wieder in die Rechnungsübersicht zurückzukehren, klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste links auf Rechnungen.

8.1.1 Rechnung Suchen

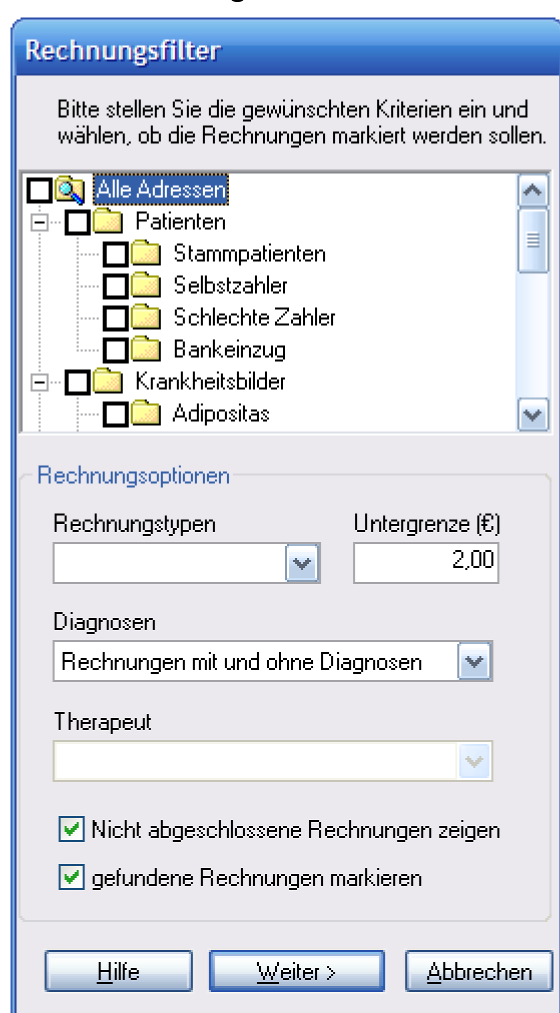
In der Toolleiste gibt es verschiedene Möglichkeiten, eine Rechnung zu suchen. Die einzelnen Rechnungen können übrigens auch in gruppierter Form angezeigt werden. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste das Kontrollkästchen Gruppierung in der kleinen Toolleiste.

Standardmäßig werden alle Rechnungen des Jahres angezeigt, die Sie oben im entsprechenden Auswahlfeld der kleinen Toolleiste ausgewählt haben. Durch Anklicken des Auswahlfeldes „Suchen in“ können Sie eine Rechnung nach Rechnungsnummer, Patientenname, Rechnungsdatum, Rechnungsinhalt, Rechnungsmonat - oder Woche suchen lassen.

Tragen Sie nun in das Feld rechts neben der Auswahl das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen die Eingabe mit der Enter-Taste.

In der Rechnungsliste werden dann alle Rechnungen angezeigt, die dem eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Möchten Sie wieder alle Rechnungen anzeigen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche: Sämtliche Einträge.

8.1.2 Rechnungen Filtern



Um sich eine schnelle Übersicht darüber zu verschaffen, welche Rechnungen noch nicht abgeschlossen wurden, also noch gedruckt werden müssen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Rechnungen Filtern.

Hier können Sie verschiedene Kriterien festlegen, nach denen die Rechnungen gefiltert werden sollen. Klicken Sie nun einmal auf die Schaltfläche Weiter, um zu sehen, welche Rechnungen noch nicht abgeschlossen wurden und noch gedruckt werden müssen.

Wenn Sie im Optionsdialog die Multi-Mandanten Option eingeschaltet und im SimpliMed Praxismanager mehrere Therapeuten eingetragen haben, steht Ihnen auch das Auswahlfeld: „Therapeut“ zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie die Rechnungen eines bestimmten Therapeuten filtern können.

Diese werden auf Wunsch auch automatisch markiert, so dass Sie lediglich noch auf die Schaltfläche Rechnungen Drucken klicken müssen, um diese auszudrucken.

8.1.3 Rechnung Bearbeiten

Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Rechnung Bearbeiten, um die Daten der markierten Rechnung zu verändern. An dieser Stelle können Sie nach dem Anlegen einer Rechnung deren Daten verändern. So ist es z. B. möglich die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum zu verändern.

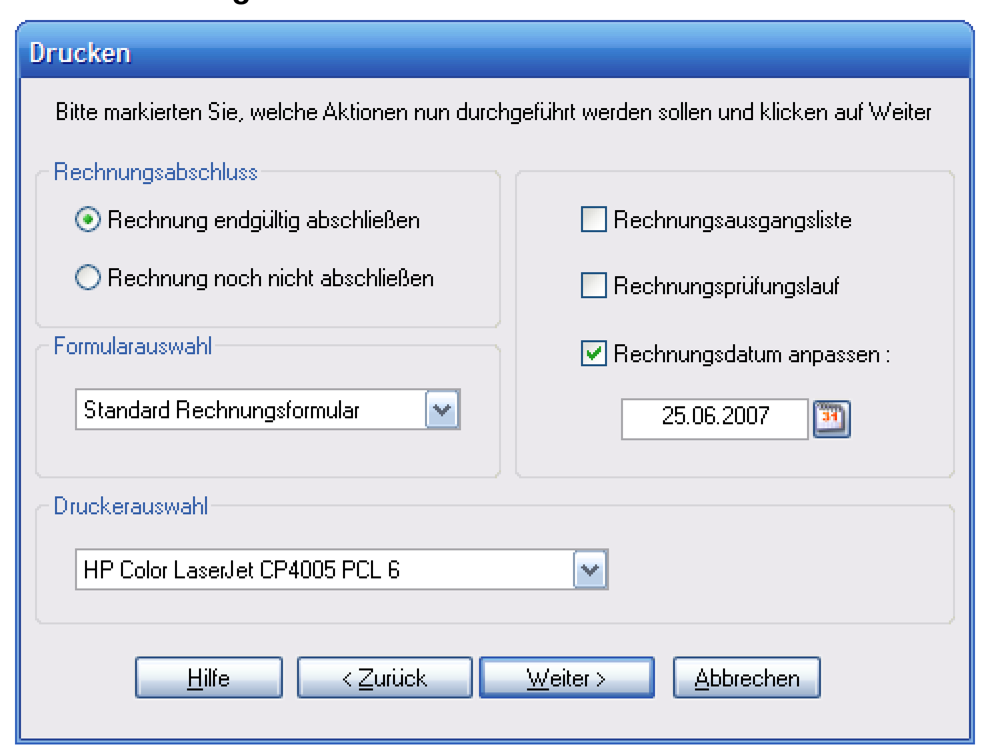
WICHTIG! Beim Ändern der Rechnungsnummer müssen Sie darauf achten, das im Optionsdialog vorgegebene Format einzuhalten. Ansonsten werden die Rechnungsnummern beim Anlegen einer neuen Rechnung nicht automatisch fortgeführt.

Sie können auch den Typ einer Rechnung ändern. Die Typenunterscheidung dient lediglich der besonderen Kenntlichmachung in der Rechnungsübersicht. Es gibt folgende Rechnungstypen:

R = Rechung, normale
V = Kostenvoranschlag (Verwendung eines besonderen Rechnungsformulars)
L = Laborrechung (Verwendung eines besonderen Rechnungsformulars)
A = Abrechnungsstelle (Diese Rechnungen wurden an eine Abrechnungsstelle übergeben)
Q = Quittung (Verwendung eines besonderen Rechnungsformulars)
M = Keine Mahnung (Erscheinen nicht in den offenen Posten oder der Buchhaltung)
K = Korrekturrechnung (Erneut ausgestellte Rechnung zur Einreichung bei der Versicherung)

Sie können an dieser Stelle auch durch Anhaken festhalten, ob die Rechnung bezahlt wurde. Dieses Möglichkeit sollten Sie aber nur dann verwenden, wenn Sie das Mahnwesen (offene Posten Verwaltung) und die Buchführung nicht nutzen. Denn auf diese Weise ist es nicht möglich festzuhalten, wann eine Rechnung bezahlt wurde, welcher genaue Betrag bezahlt wurde und ob diese bar oder über Überweisung bezahlt wurde. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

8.1.4 Rechnungen Drucken



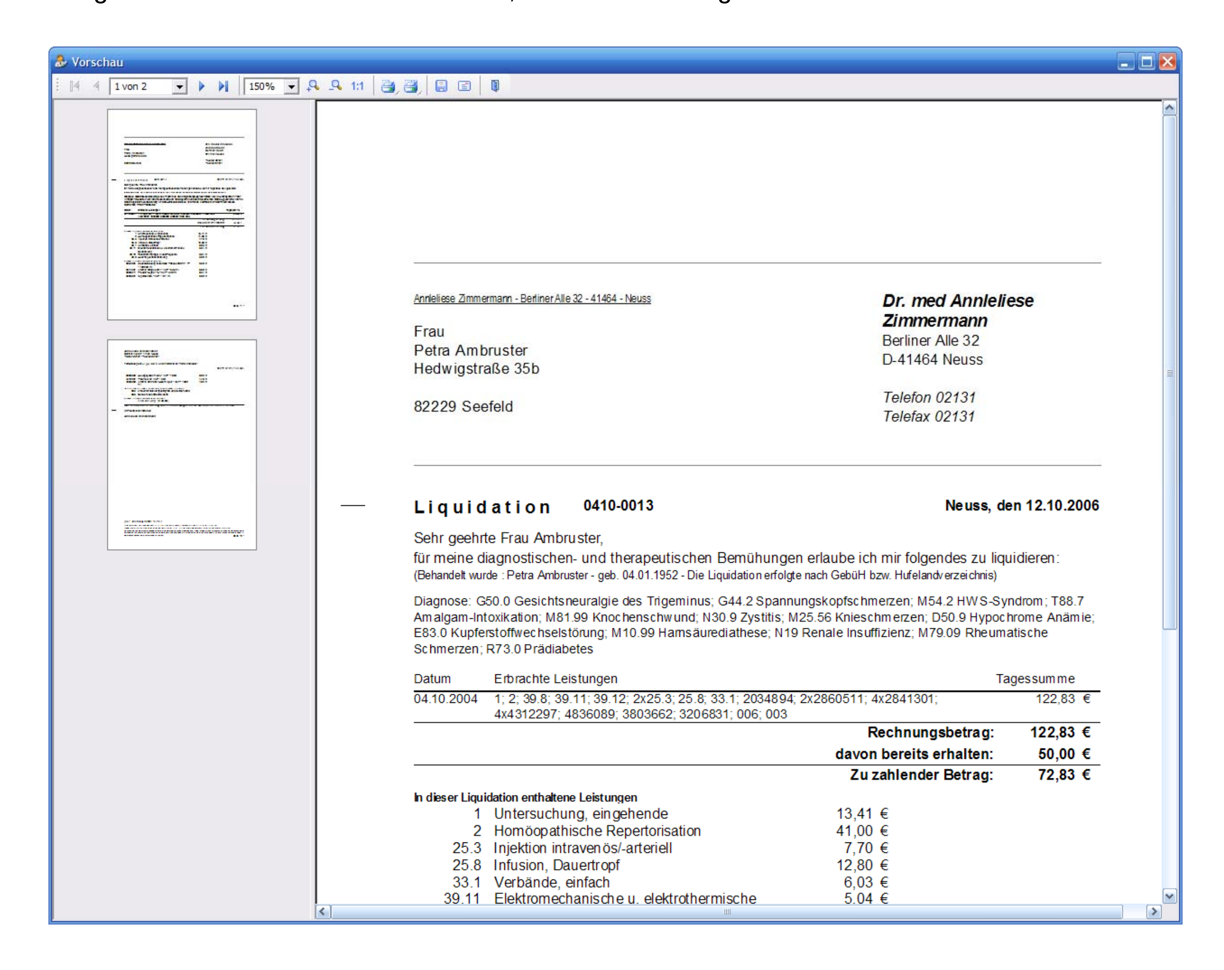
Um eine Rechnung zu drucken, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Rechnung Drucken. Es erscheint der Dialog zum Drucken einer Rechnung. Hier können Sie bestimmte Einstellungen vornehmen. Als erstes müssen Sie sich entscheiden, ob die Rechnung endgültig abgeschlossen werden soll oder noch nicht. Soll die Rechnung endgültig abgeschlossen werden, markieren Sie die Option: Rechnung endgültig Abschließen. Es ist selbstverständlich jederzeit möglich, eine abgeschlossene Rechnung wieder aufzurufen, zu verändern und auszudrucken.

Wählen Sie nun als nächstes das Formular aus, das Sie zum Rechnungsdruck benutzen möchten. Der SimpliMed Praxismanager bietet mehrere Formulartypen zur Auswahl. Das Standardrechnungsformular ist das klassische Formular für den Rechnungsdruck. Im Standardrechnungsformular werden die einzelnen Gebührenpositionen mit der Gebührenziffer und der Bezeichnung an jedem Tag separat dargestellt.

Diese Art der Darstellung ist zwar sehr detailliert, benötigt aber auch sehr viel Platz. So wird in der Regel bei der Verwendung des Standardrechnungsformulars immer noch eine Folgeseite benötigt. Aus diesem Grund wurde das sog. Kompaktrechnungsformular entwickelt. Um dieses auszuwählen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche der Formular-Auswahl und markieren den Eintrag Kompaktrechnungsformular.

In der rechten Hälfte des Rechnungsdruck-Dialogs können Sie auch noch ein anderes Rechnungsdatum festlegen. Dies ist immer dann wichtig, wenn die Rechnung in der Vergangenheit angelegt wurde, aber erst jetzt ausgedruckt wird. In der Druckerauswahl können Sie zu guter Letzt noch einen anderen Drucker festlegen. Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Weiter, um die Druckvorschau anzuzeigen.

In der linken Fensterhälfte der Druckvorschau können Sie alle Seiten des anstehenden Rechnungsdrucks sehen, bevor Sie die Rechnung endgültig ausdrucken. In der Toolleiste der Druckvorschau finden Sie das Druckersymbol, mit dem Sie die Rechnung nun endgültig zu Papier bringen können. Klicken Sie auf dieses, um die Rechnung tatsächlich auszudrucken.



Annleliese Zimmermann - Berliner Alle 32 - 41464 - Neuss

Frau
Petra Ambruster
Hedwigstraße 35b

82229 Seefeld

Dr. med Annleliese Zimmermann
Berliner Alle 32
D-41464 Neuss

Telefon 02131
Telefax 02131

Liquidation **0410-0013** **Neuss, den 12.10.2006**

Sehr geehrte Frau Ambruster,
für meine diagnostischen- und therapeutischen Bemühungen erlaube ich mir folgendes zu liquidieren:
(Behandelt wurde : Petra Ambruster - geb. 04.01.1952 - Die Liquidation erfolgte nach GebüH bzw. Hufelandverzeichnis)

Diagnose: G50.0 Gesichtsneuralgie des Trigeminus; G44.2 Spannungskopfschmerzen; M54.2 HWS-Syndrom; T88.7 Amalgam-Intoxikation; M81.99 Knochenschwund; N30.9 Zystitis; M25.56 Knieschmerzen; D50.9 Hypochrome Anämie; E83.0 Kupferstoffwechselstörung; M10.99 Harnsäurediathese; N19 Renale Insuffizienz; M79.09 Rheumatische Schmerzen; R73.0 Prädiabetes

Datum	Erbrachte Leistungen	Tagessumme
04.10.2004	1; 2; 39.8; 39.11; 39.12; 2x25.3; 25.8; 33.1; 2034894; 2x2860511; 4x2841301; 4x4312297; 4836089; 3803662; 3206831; 006; 003	122,83 €
	Rechnungsbetrag:	**122,83 €**
	davon bereits erhalten:	**50,00 €**
	Zu zahlender Betrag:	**72,83 €**

In dieser Liquidation enthaltene Leistungen

1	Untersuchung, eingehende	13,41 €
2	Homöopathische Repertorisation	41,00 €
25.3	Injektion intravenös/-arteriell	7,70 €
25.8	Infusion, Dauertropf	12,80 €
33.1	Verbände, einfach	6,03 €
39.11	Elektromechanische u. elektrothermische	5,04 €

Möchten Sie die Rechnung lieber per E-Mail versenden, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche E-Mail in der Druckvorschau und versenden sie auf diese Weise. Möchten Sie die Rechnung lieber auf einem Datenträger, z.B. Ihrer Festplatte speichern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol mit der Diskette, wählen den entsprechenden Dateitypen aus, geben den gewünschten Dateinamen an und klicken auf die Schaltfläche Speichern.

8.1.5 Rechnungen Exportieren



Alternativ können die Rechnungen übrigens auch exportiert werden. Markieren Sie die Rechnungen, die Sie exportieren möchten. Klicken Sie dann einmal auf die Schaltfläche Rechnungen Exportieren. Es erscheint der Dialog zum Exportieren von Rechnungen.

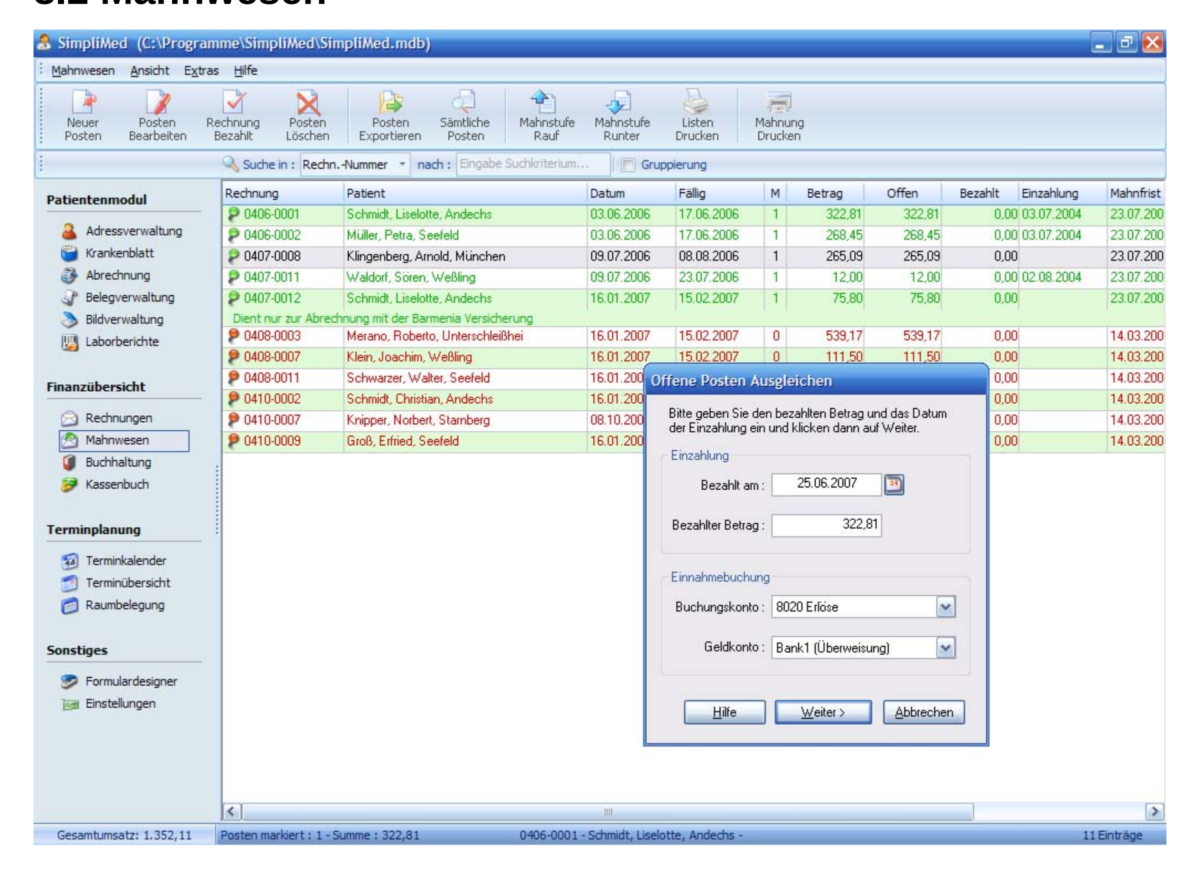
Möchten Sie die markierten Rechnungen z.B. an eine Abrechnungsstelle übergeben, so wählen Sie im Feld Exportformat das gewünschte Format aus. Zur Verfügung stehen hier die Standards PAD oder MAD. Klicken Sie nun einmal auf die Schaltfläche Weiter, um die gewünschten Rechnungen in das entsprechende Format zu exportieren.

Möchten Sie die Rechnung in ein anderes Format exportieren, klicken Sie erneut auf Rechnungen Exportieren, wählen unter Exportformat das gewünschte Format aus und wählen darüber hinaus im Auswahlfeld: Exportformular das gewünschte Rechnungsformular aus, das Sie zum Exportieren benutzen möchten. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Weiter, um die markierten Rechnungen in das gewünschte Format zu exportieren.

8.1.6 Rechnungsliste Drucken

Wenn eine Rechnungsliste ausgedruckt werden soll, müssen Sie sich entscheiden, ob es eine Liste aller angezeigten Rechnungen oder nur eine Liste der Rechnungen, die Sie in der Rechnungsübersicht markiert haben, sein soll. Klicken Sie dann einmal auf die Schaltfläche Listen Drucken und wählen die entsprechende Option. Klicken Sie dann auf Weiter, um die Liste auszudrucken.

8.2 Mahnwesen



8.2.1 Offene Posten Liste

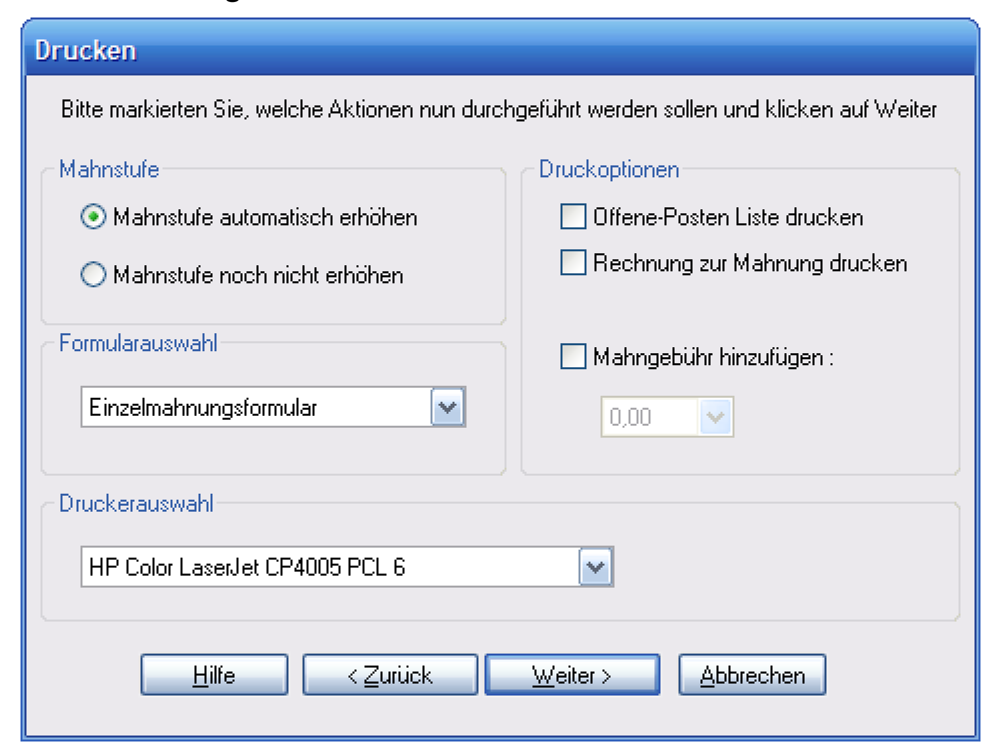
Das Mahnwesen ist die offene Postenverwaltung des SimpliMed Praxismanagers. Hier finden Sie alle sog. Debitoren Ihrer Buchhaltung. Für jede Rechnung, die ein Zahlungsziel besitzt, also eine Rechnung, die nicht bar beglichen wurde, wird beim Abschließen ein sog. offener Posten angelegt. Offene Posten sind also Hilfseinträge Ihrer Buchhaltung, die Ihnen helfen sollen, eine Übersicht darüber zu bekommen, wer von Ihren Patienten seine Rechnung bezahlt hat und wer noch nicht.

Sie sehen, dass es rote und grüne offenen Posten gibt. Bei den grünen offenen Posten ist das Fälligkeitsdatum der zugrunde liegenden Rechnung noch nicht erreicht. Hier kann noch keine Mahnung ausgedruckt werden. Bei den roten offenen Posten ist das Fälligkeitsdatum bereits erreicht und es kann eine Mahnung gedruckt werden. Wenn ein offener Posten vom Patienten bezahlt und von Ihnen ausgeglichen wurde, verschwindet der Posten aus dieser Übersicht.

Um auch die bereits ausgeglichenen Posten anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Sämtliche Einträge.

Sie sehen nun in schwarzer Farbe auch die bereits ausgeglichenen Posten. Auf diese Weise können Sie z.B. einen versehentlich ausgeglichenen Posten wieder zu einem offnen Posten machen. Klicken Sie nun erneut auf die Schaltfläche: Sämtliche Einträge, um wieder nur die offenen Posten anzuzeigen.

8.2.2 Mahnung Drucken



Um eine Mahnung auszudrucken, markieren Sie den entsprechenden offenen Posten in der Offene Posten Liste und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Mahnung Drucken. Es erscheint der Dialog zum Drucken von Mahnungen.

Hier können Sie diverse Einstellungen vornehmen. Sie können z.B. festlegen, ob die Mahnstufe automatisch erhöht werden soll. Durch das automatische Heraufsetzen der Mahnstufe können Sie kontrollieren, ob und wann eine Mahnung gedruckt wurde und wie viel Mahnungen bzw. Zahlungserinnerungen der Patient bereits erhalten hat. Darüber hinaus hat dies zur Folge, dass beim nächsten Mahnungsdruck automatisch ein anderer Mahntext verwendet wird. Die Mahntexte können Sie im Optionsdialog selber festlegen.

Zusätzlich können Sie im Druckdialog auch eine optionale Mahngebühr festlegen. Sie können auch festlegen, ob eine Einzel- oder Sammelmahnung ausgedruckt werden soll. Bei einer Sammelmahnung werden automatisch alle offenen Posten des ausgewählten Patienten zusammen auf einer Mahnung ausgegeben. Auf diese Weise erhält der Patient eine Übersicht darüber, welche Rechnungen insgesamt noch zu begleichen sind. Nun können Sie noch den Drucker festlegen, auf dem die Mahnung ausgedruckt werden soll. Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Weiter, um die Mahnung in der Druckvorschau anzuzeigen.

Wird die Druckvorschau angezeigt, klicken Sie auf das Druckersymbol in der oberen Toolleiste, um die Mahnung endgültig auszudrucken.

8.2.3 Offener Posten Zurückholen

Wurde ein offener Posten versehentlich ausgeglichen, kann dies wieder rückgängig gemacht werden. Suchen Sie dazu mit Hilfe des Suchfeldes den offenen Posten, der versehentlich ausgeglichen wurde. Markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und wählen dort die Funktion Posten zurück. Der offene Posten wechselt dann seine Farbe von schwarz in grün.

8.2.4 Ausgleichen eines offenen Postens



Haben Sie auf Ihrem Kontoauszug gesehen, dass eine Rechnung von einem Patienten bezahlt wurde, so suchen Sie den entsprechenden offenen Posten aus der offenen Posten Liste heraus und markieren diesen. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Rechnung Bezahlt oder drücken die Taste F4 auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint der Dialog zum Ausgleich eines offenen Postens. Hier können Sie festlegen, wann die Rechnung bezahlt wurde, ob der volle Betrag der Rechnung oder nur ein Teilbetrag bezahlt wurde und ob die Rechnung per Banküberweisung oder bar beglichen wurde.

Klicken Sie nun einmal auf den Kalender, um festzulegen, wann die Rechnung bezahlt wurde. Dieses ist deshalb wichtig, damit Ihre Buchhaltung mit den tatsächlichen Zahlungseingängen übereinstimmt. Klicken Sie danach einmal auf die Schaltfläche Weiter, um den offenen Posten auszugleichen. Sie sehen, dass der offene Posten aus der offenen Posten Liste verschwindet.

Hat ein Patient nur einen Teil seiner Rechung bezahlt und den Rechnungsbetrag gekürzt, so markieren Sie in der offenen Posten Liste den entsprechenden offenen Posten und klicken wiederum auf die Schaltfläche Rechnung Bezahlt.

Legen Sie wiederum den Tag fest, wann die Rechnung bezahlt wurde und klicken einmal mit der linken Maustaste in das Feld: gezahlter Betrag. Tragen Sie hier den Betrag ein, den der Patient tatsächlich bezahlt hat und bestätigen Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche Weiter klicken. Sie sehen, dass der offene Posten nicht vollständig verschwindet, denn es bleibt ein Restbetrag übrig. Zu diesem offenen Posten sollte nun eine Mahnung ausgedruckt werden.

Hat ein Patient seine Rechnung unplanmäßig bar bezahlt, statt diese per Überweisung zu begleichen und es wurden keine Barzahlungen in die Abrechnung eingetragen, markieren Sie den offenen Posten in der offenen Posten Liste, klicken wiederum auf die Schaltfläche: Rechnung Bezahlt oder drücken die Taste F4 auf der Tastatur. Wählen Sie nun wiederum den Tag aus, an dem die Rechnung beglichen wurde.

Klicken Sie jetzt einmal auf das Auswahlfeld Geldkonto und markieren den Eintrag: Kasse Barzahlung. Auf diese Weise legen Sie fest, dass die Rechnung bar bezahlt wurde. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Weiter, um den offenen Posten auszugleichen.

WICHTIG! Alle offenen Posten, die hier ausgeglichen werden, erzeugen automatisch einen Eintrag in Ihrer Buchhaltung. Aber dazu mehr in der folgenden Lektion.

8.2.5 Posten Suchen & Löschen

In der Toolleiste gibt es verschiedene Möglichkeiten, einen Posten zu suchen. Die einzelnen Posten können übrigens auch in gruppierter Form angezeigt werden. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste das Kontrollkästchen Gruppierung in der kleinen Toolleiste.

Standardmäßig werden alle noch offenen Posten angezeigt. Möchten Sie auch die bereits ausgeglichenen Posten sehen, so klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Sämtliche Einträge. Auf diese Weise können Sie z.B. auch einen versehentlich ausgeglichenen Posten wieder als offenen Posten kennzeichnen.

Durch Anklicken des Auswahlfeldes „Suchen in“ können Sie einen Posten nach Rechnungsnummer, Patientenname oder Rechnungsdatum suchen lassen. Tragen Sie nun in das Feld rechts neben der Auswahl das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen die Eingabe mit der Enter-Taste.

In der Postenliste werden dann alle Rechnungen angezeigt, die dem eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Möchten Sie wieder alle Rechnungen anzeigen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche: Sämtliche Einträge. Um einen Posten zu löschen, klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Posten Löschen.

8.2.6 Posten Exportieren



Sie haben die Möglichkeit, Ihre markierten offenen Posten (Debitoren) zu exportieren, um diese z.B. Ihrem Steuerberater zur Verfügung stellen zu können. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Posten Exportieren. Es erscheint der Exportdialog, wo Sie das gewünschte Format festlegen können. Klicken Sie auf Weiter, um eine Datei zu exportieren.

8.2.7 Offene Postenliste Drucken

Wenn Sie eine offene Postenliste ausdrucken möchten, müssen Sie sich vorher entscheiden, ob Sie eine Liste von allen sichtbaren offenen Posten ausdrucken möchten oder nur von den markierten offenen Posten. Klicken Sie dann einmal auf die Schaltfläche Listen drucken und wählen die entsprechende Option. Klicken Sie dann auf Weiter, um die Liste auszudrucken.

8.2.8 Mahnstufe Ändern

Manchmal ist es notwendig, die Mahnstufe für einen oder mehrere offene Posten manuell zu ändern. Wurde z.B. versehentlich eine Mahnung gedruckt und die Mahnstufe hierbei automatisch erhöht, so kann diese Erhöhung wieder rückgängig gemacht werden. Markieren Sie dazu den offenen Posten, dessen Mahnstufe Sie ändern möchten und klicken dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Mahnstufe rauf bzw. Mahnstufe runter in der Symbolleiste. Auf diese Weise können Sie selbstverständlich auch die Mahnstufen für mehrere markierte offene Posten gleichzeitig ändern. Im Teilbereich rechts ist es ebenfalls möglich, die Mahnstufe manuell zu korrigieren. Wählen Sie dort dazu die entsprechende Mahnstufe aus und speichern den offenen Posten mit der Taste F8 oder durch Klicken auf die Schaltfläche Posten speichern.

8.2.9 Mahnung Bearbeiten

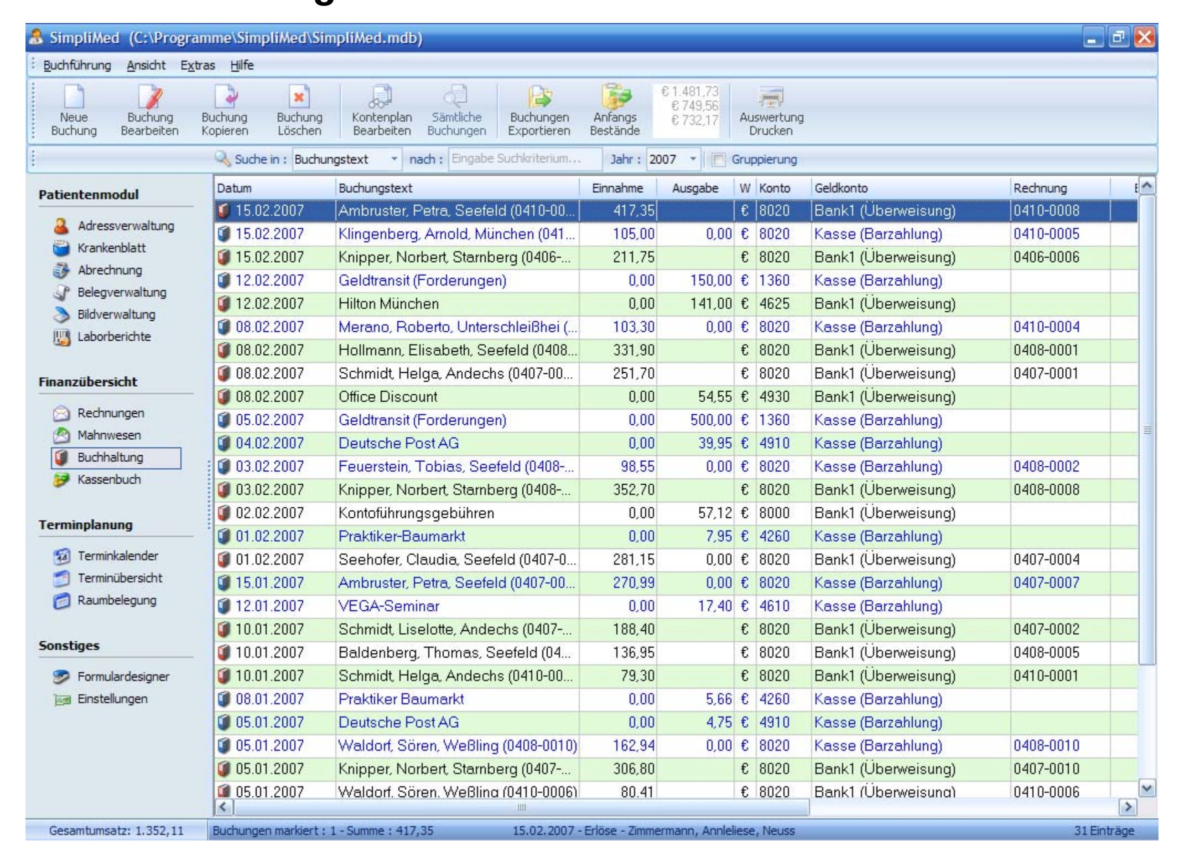
Posten

Rech-Nr : 0407-0011
Datum : 09.07.2006
Fälligkeit : 23.07.2006
Betrag : 12,00
Offen : 12,00
Mahnfrist : 19.05.2007
Patient : Waldorf, Sören, Weßling
Mahnstufe : 1. Mahnung
Beleg-Nr :
Therapeut : Zimmermann, Annleliese, Neuss
Mahnbar : Ja
Kommentar :

Hilfe | Speichern > | Abbrechen

In der offenen Postenverwaltung richtet sich ein besonderes Augenmerk auf das sog. Mahnfrist Datum. Das Mahnfrist Datum entscheidet den Druck der nächsten Mahnung. Wird ein offener Posten zum ersten Mal angelegt, kann erst dann eine Mahnung gedruckt werden, wenn das Zahlungsziel erreicht wurde. Wurde dann die erste Mahnung ausgedruckt, so beginnt der Ablauf einer zweiten Frist. Der Ablauf dieser zweiten Frist wird mit Hilfe des Mahnfrist Datums festgelegt. Das Mahnfristdatum bestimmt also den Tag, zu dem die zweite oder dritte Mahnung gedruckt werden kann. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste Auf Posten Bearbeiten, um die Daten des offenen Postens, wie z. B. das Mahnfrist-Datum zu verändern. Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.

8.3 Buchhaltung & Kassenbuch



8.3.1 Allgemeines zur Buchhaltung

Der SimpliMed Praxismanager verfügt über eine vollständige Einnahme-Überschussrechnung. Diese einfache Form der Buchhaltung ermöglicht es Ihnen, auf unkomplizierte Art und Weise Ihre Buchhaltung selber durchzuführen. Klicken Sie dazu einmal auf das Programmmodul: Buchhaltung.

Wie Sie auf den ersten Blick sehen können, gibt es zwei Typen von Einträgen. Alle schwarzen Einträge sind Buchungen, deren Einnahmen oder Ausgaben über Ihr Bankkonto abgewickelt wurden. Alle blauen Buchungen sind Buchungen Ihres Kassenbuchs. Diese Einträge geben Einnahmen oder Ausgaben wieder, die bar getätigt wurden. Durch einen Klick auf Kassenbuch können Sie die Anzeige der Buchungen auf Ihr Kassenbuch beschränken.

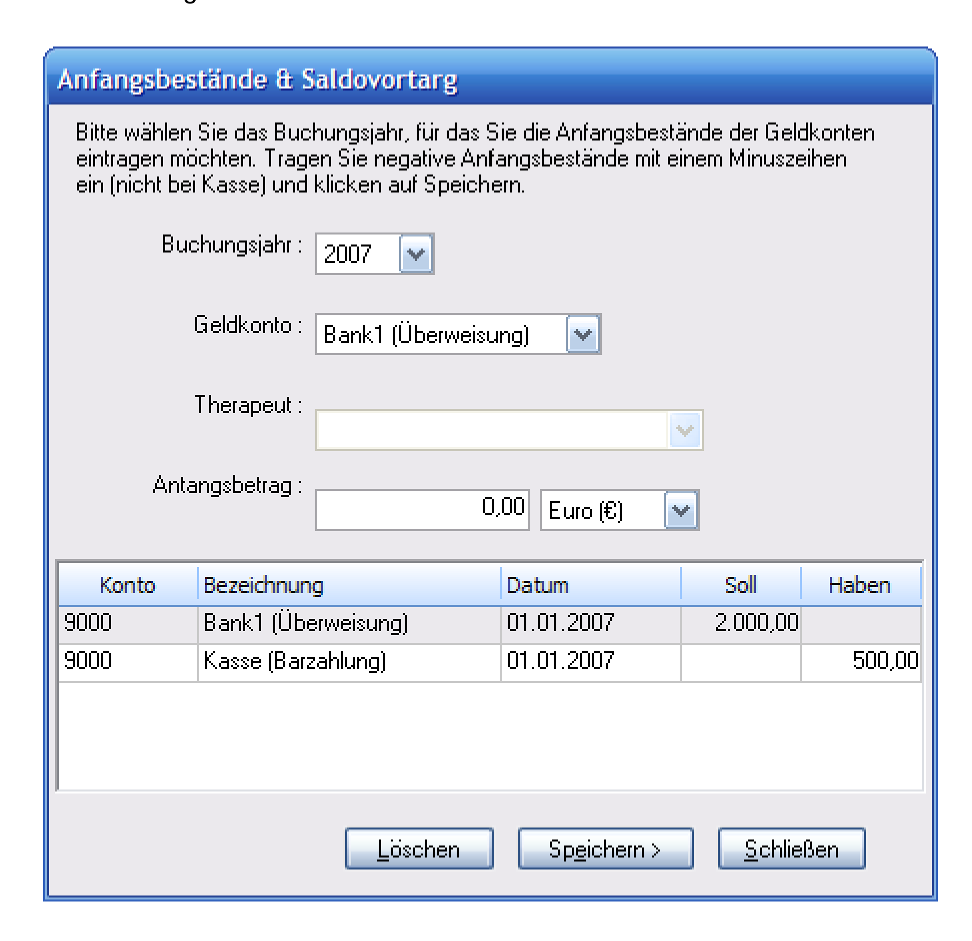
Wie bereits in der Lektion über das Mahnwesen berichtet, werden die meisten Einnahmebuchungen vom SimpliMed Praxismanager automatisch vorgenommen. Wird z.B. ein offener Posten ausgeglichen, wird automatisch eine Einnahmebuchung in der Buchhaltung vorgenommen. Wird eine Barzahlung in die Abrechnung eingetragen, wird ebenfalls automatisch eine Einnahmebuchung im Kassenbuch vorgenommen.

Standardmäßig werden alle Buchungen des Jahres angezeigt, das Sie oben im entsprechenden Auswahlfeld der kleinen Toolleiste ausgewählt haben. Darüber hinaus gibt es mehrere Möglichkeiten, eine bestimmte Buchung zu suchen. Klicken Sie dazu einmal auf das Auswahlfeld „Suche in“ in der kleinen Toolleiste und wählen eines der vorgegebenen Suchkriterien.

Klicken Sie danach in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld, tragen das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden dann alle Buchungen angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Kriterium entsprechen. Klicken Sie danach einmal auf die Schaltfläche: Sämtliche Einträge, um wieder alle Buchungen anzuzeigen. Die aufgelisteten Buchungseinträge können auch in gruppierter Form dargestellt werden, indem Sie einmal das Kontrollkästchen: Gruppierung anklicken.

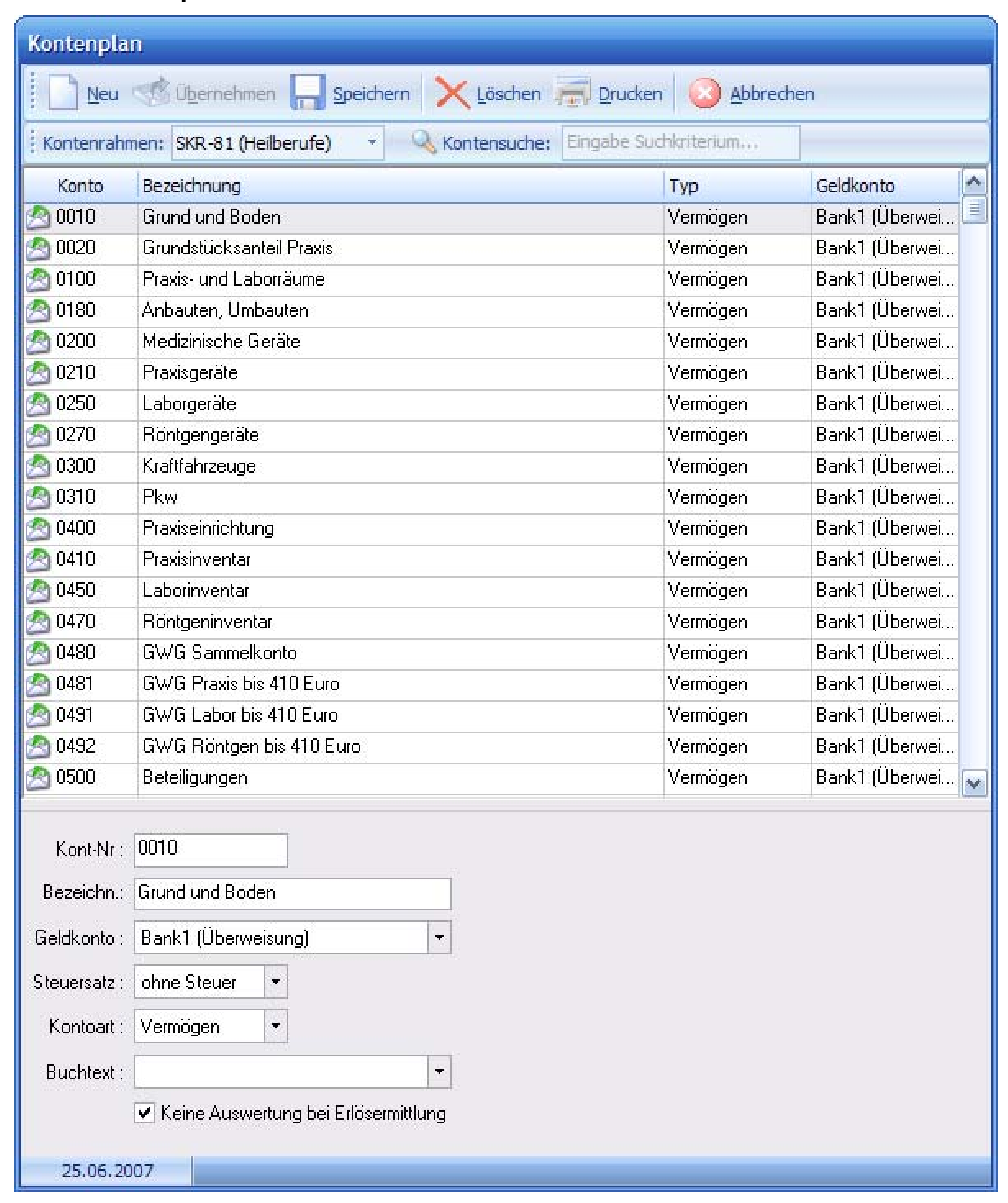
8.3.2 Anfangsbestände

Bevor Sie anfangen mit der Buchführung zu arbeiten, ist es sinnvoll, Anfangsbestände einzutragen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Anfangsbestand. Wählen Sie als erstes das Buchungsjahr, zu dem Sie einen Anfangsbestand eintragen möchten. Markieren Sie dann das Geldkonto, also Bank oder Barkasse, zu dem Sie den Anfangsbestand eintragen möchten.



Tragen Sie nun den gewünschten Betrag ein und bestätigen Ihre Eingabe, indem Sie einmal auf die Schaltfläche Speichern klicken. Negative Anfangsbestände tragen Sie mit einem vorgestellten Minuszeichen ein. Haben Sie alle gewünschten Anfangsbestände eingetragen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Schließen. In der Toolleiste sehen Sie nun immer den laufenden Saldo Ihrer Buchhaltung.

8.3.3 Kontenplan



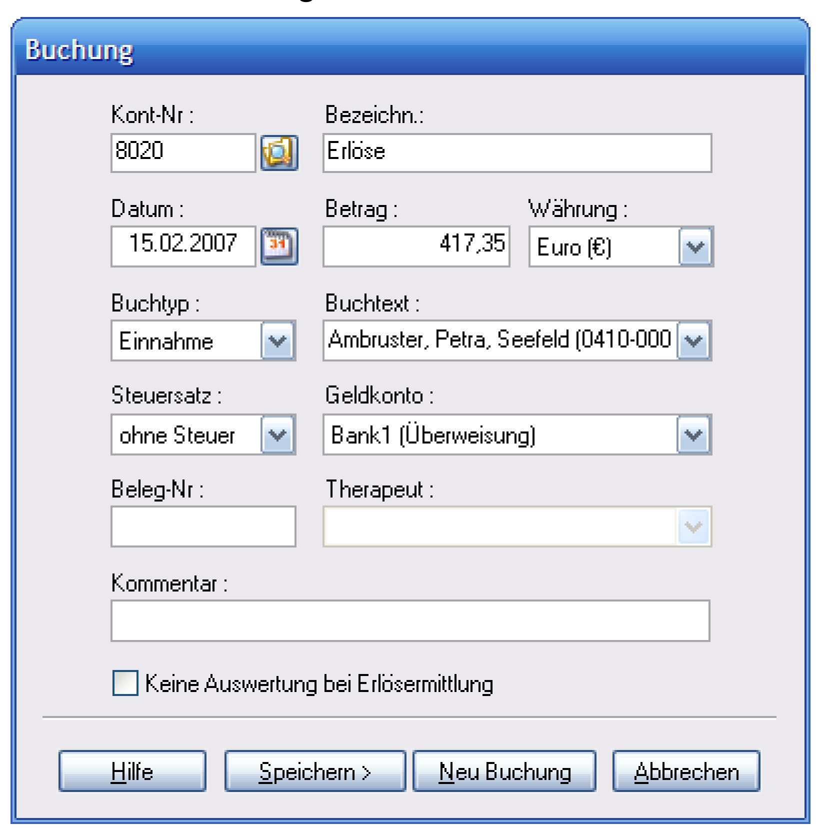
Voraussetzung zum Eintragen von Buchungen ist ein ordnungsgemäßer Kontenplan oder Kontenrahmen. Der SimpliMed Praxismanager verwendet den jeweils aktuellen DATEV Kontenrahmen. Um diesen anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Kontenplan Bearbeiten.

Standardmäßig wird der sog. SKR-81 Kontenrahmen verwendet, das ist der DATEV Kontenrahmen für medizinische Berufe. Über das Auswahlfeld Kontenrahmen in der Toolleiste können Sie auch einen anderen Kontenrahmen auswählen. Welcher Kontenrahmen standardmäßig benutzt wird, können Sie im Optionsdialog des SimpliMed Praxismanagers festlegen.

Um ein neues Sachkonto anzulegen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Neu. Füllen Sie nun die Felder im unteren Bereich des Kontenrahmens aus und speichern Ihre Einträge mit der Schaltfläche Speichern.

Um ein bestehendes Sachkonto zu ändern, markieren Sie dieses in der Liste und ändern den gewünschten Eintrag im unteren Bereich des Kontenrahmens ab. Klicken Sie dann auf Speichern.

8.3.4 Neue Buchung



Um eine neue Buchung anzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Neue Buchung oder drücken die Taste F3 auf der Tastatur. Es erscheint der Dialog zum Anlegen einer neuen Buchung. Drücken Sie nun bitte einmal die Tabulator-Taste und geben die gewünschte Nummer des Sachkontos ein.

Wissen Sie die Nummer nicht, klicken Sie einmal auf den Knopf mit dem Fragezeichen. Es erscheint der Kontenrahmen, aus dem Sie das gewünschte Sachkonten per Doppelklick auswählen können.

Wissen Sie nicht genau, welches Sachkonto Sie benutzen können, hilft Ihnen vielleicht die Möglichkeit, nach einem bestimmten Sachkonto zu suchen. Klicken Sie dazu einmal in das Suchfeld des Kontenrahmens und geben den gewünschten Begriff ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden alle Sachkonten angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Kriterium entsprechen. Doppelklicken Sie einmal auf die Schaltfläche Übernehmen, um das ausgewählte Sachkonto für die Buchung zu übernehmen.

Als nächstes drücken Sie die Enter-Taste und tragen das Datum der Buchung ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe wiederum mit der Enter-Taste und tragen den Betrag der Buchung ein. Navigieren Sie auf diese Art und Weise mit der Enter-Taste von Feld zu Feld und füllen die benötigten Felder aus. Am Ende klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Speichern oder bestätigen die Eingabe auch hier einfach nur wieder mit der Enter-Taste.

Die neue Buchung wird nun in die Buchhaltungsliste eingetragen und Sie sind bereit, eine neue Buchung anzulegen. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche Neue Buchung oder bestätigen Sie erneut mit der Enter-Taste. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche Abbrechen, um den Dialog zu schließen.

Um eine bestehende Buchung abzuändern, markieren Sie diese in der Buchungsliste und klicken einmal auf die Schaltfläche Buchung Bearbeiten oder drücken die Taste F2 auf Ihrer Tastatur. Es erscheint der bereits bekannte Buchungsdialog, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Klicken Sie danach einmal auf die Schaltfläche Speichern, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Um eine Buchung zu kopieren, markieren Sie diese in der Buchungsliste und klicken einmal auf die Schaltfläche Buchung Kopieren. Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit Ja und die gewünschte Buchung wird kopiert. Auf die gleiche Weise können Sie übrigens auch eine oder mehrere Buchungen löschen.

8.3.5 Auswertungen & Statistik

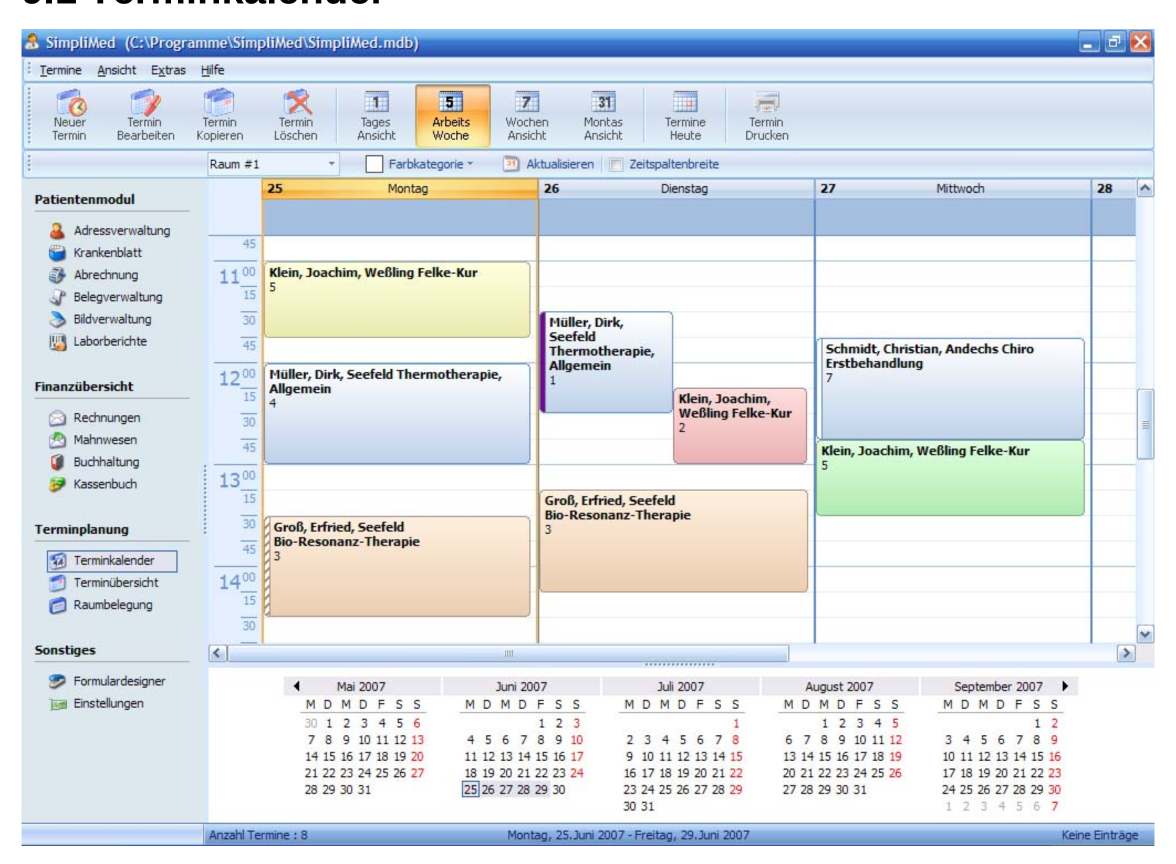
Die Buchhaltung des SimpliMed Praxismanagers beinhaltet umfangreiche Möglichkeiten, Auswertungen und Statistiken auszudrucken. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche Auswertungen Drucken.

Wählen Sie nun im folgenden Dialog die gewünschte Auswertung, die Sie drucken möchten. In dieser Lektion kann das komplette Kassenbuch zu Papier gebracht werden. Markieren Sie dieses in der Auswahlliste und klicken einmal auf die Schaltfläche Weiter.

Im nächsten Abschnitt müssen Sie den Zeitraum festlegen, für den die Auswertung ausgedruckt werden soll. Möchten Sie das Kassenbuch für das gesamte laufende Jahr ausdrucken, dann klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Weiter, um die Auswertung auszudrucken.

9. Terminplanung

9.1 Terminkalender



9.1.1. Allgemeines zum Terminplaner

Das Terminplanungssystem des SimpliMed Praxismanagers bietet vielerlei Möglichkeiten, Termine für Ihre Praxis zu organisieren und zu verwalten. Klicken Sie dazu einmal auf das Programmmodul Terminplaner. Sie sehen nun in der oberen Toolleiste die Schaltflächen für die jeweiligen Zeitabschnitte, in denen die Termine dargestellt werden können. Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Arbeitswoche, um die Ansicht der Arbeitswoche anzuzeigen. Im Optionsdialog können Sie übrigens einstellen, ob in dieser Ansicht fünf oder sieben Tage dargestellt werden sollen.

Die Wochenansicht bietet eine alternative Darstellung der einzelnen Termine innerhalb einer Woche. Die Monatsansicht zeigt alle Termine eines Monats. Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Termine Heute, um zum heutigen Tag zurückzukehren oder markieren Sie den gewünschten Tag einfach durch Anklicken im unteren Kalender.

Wenn die einzelnen Tage der Arbeitswoche nebeneinander dargestellt werden, haben Sie die Möglichkeit die Breite der einzelnen Tagesspalten so anzupassen, dass sich diese an die Breite Ihres Bildschirms anpassen und alle Tage sichtbar werden. Markieren Sie bitte einmal mit der linken Maustaste in der Toolleiste die Option Zeitspaltenbreite. Verfügen Sie nur über einen kleinen Bildschirm, so können Sie diese Funktion aber auch wieder ausschalten und mit der vertikalen Bildlaufleiste die einzelnen Tagesspalten sichtbar machen.

9.1.2. Mehrere Behandlungsräume

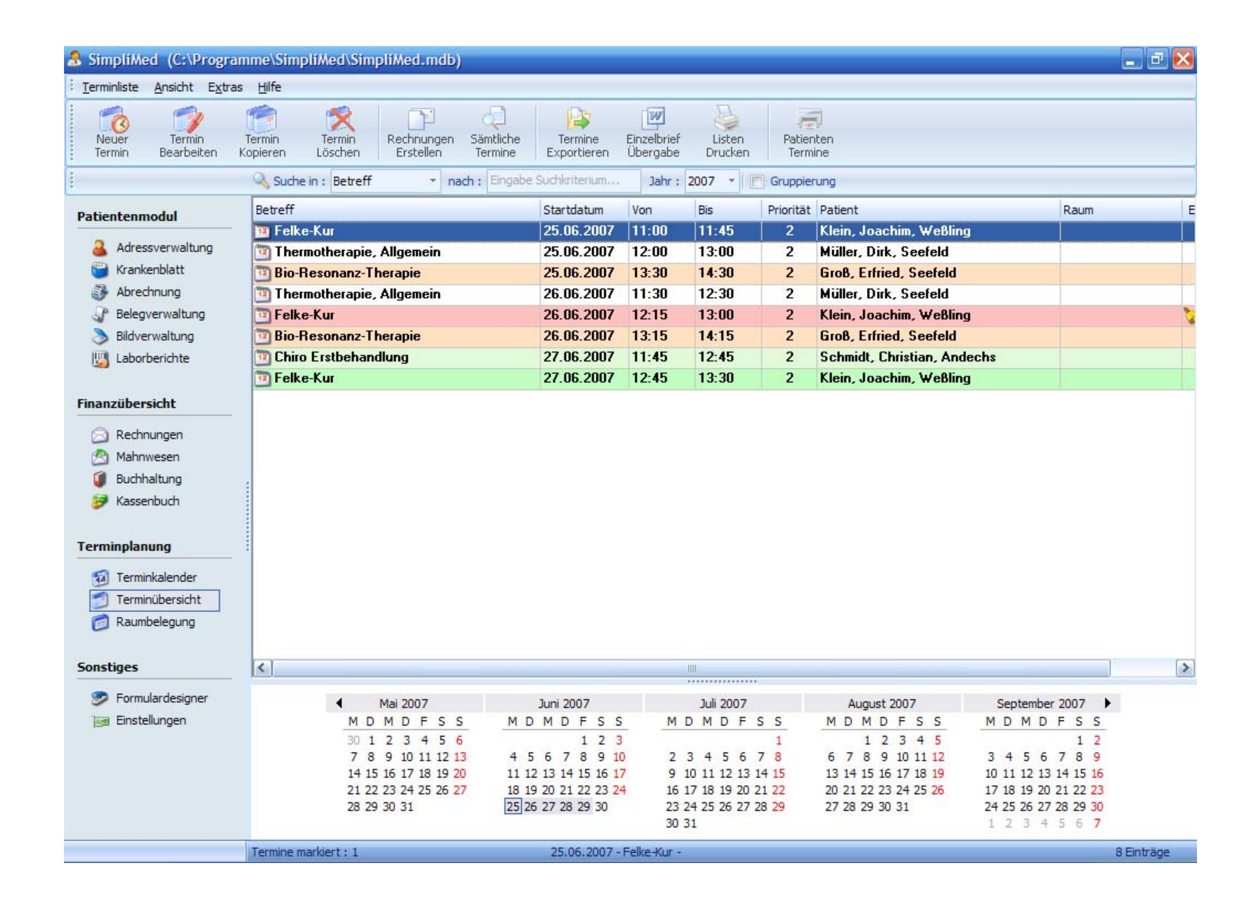
Verfügen Sie über mehrere Behandlungsräume, können Sie diese im Optionsdialog des SimpliMed Praxismanagers definieren. Der Terminplaner ermöglicht es dann, die Behandlungstermine einem bestimmten Behandlungsraum zuzuordnen. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche Raumbelegung.

Sie sehen nun die vier bereits vorgegebenen Praxisräume. Auf diese Art können Sie genau festhalten, zu welchen Zeitabschnitten Ihre Praxisräume belegt sind. Wenn die einzelnen Behandlungsräume nebeneinander dargestellt werden, haben Sie die Möglichkeit die Breite der einzelnen Spalten so anzupassen, dass sich diese an die Breite Ihres Bildschirms anpassen und alle Praxisräume sichtbar werden.

Markieren Sie bitte einmal mit der linken Maustaste in der Toolleiste die Option Zeitspaltenbreite. Verfügen Sie nur über einen kleinen Bildschirm, so können Sie diese Funktion aber auch wieder ausschalten und mit der vertikalen Bildlaufleiste die einzelnen Tagesspalten sichtbar machen.

9.1.3. Terminübersicht

Die Terminübersicht dient der Auflistung der Termine in tabellarischer Form. Mit der Terminübersicht haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, nach bestimmten Terminen zu suchen. Klicken Sie dazu einmal in der kleinen Toolleiste auf das Auswahlfeld „Suche in“ und wählen eines der vorgegebenen Suchkriterien aus.



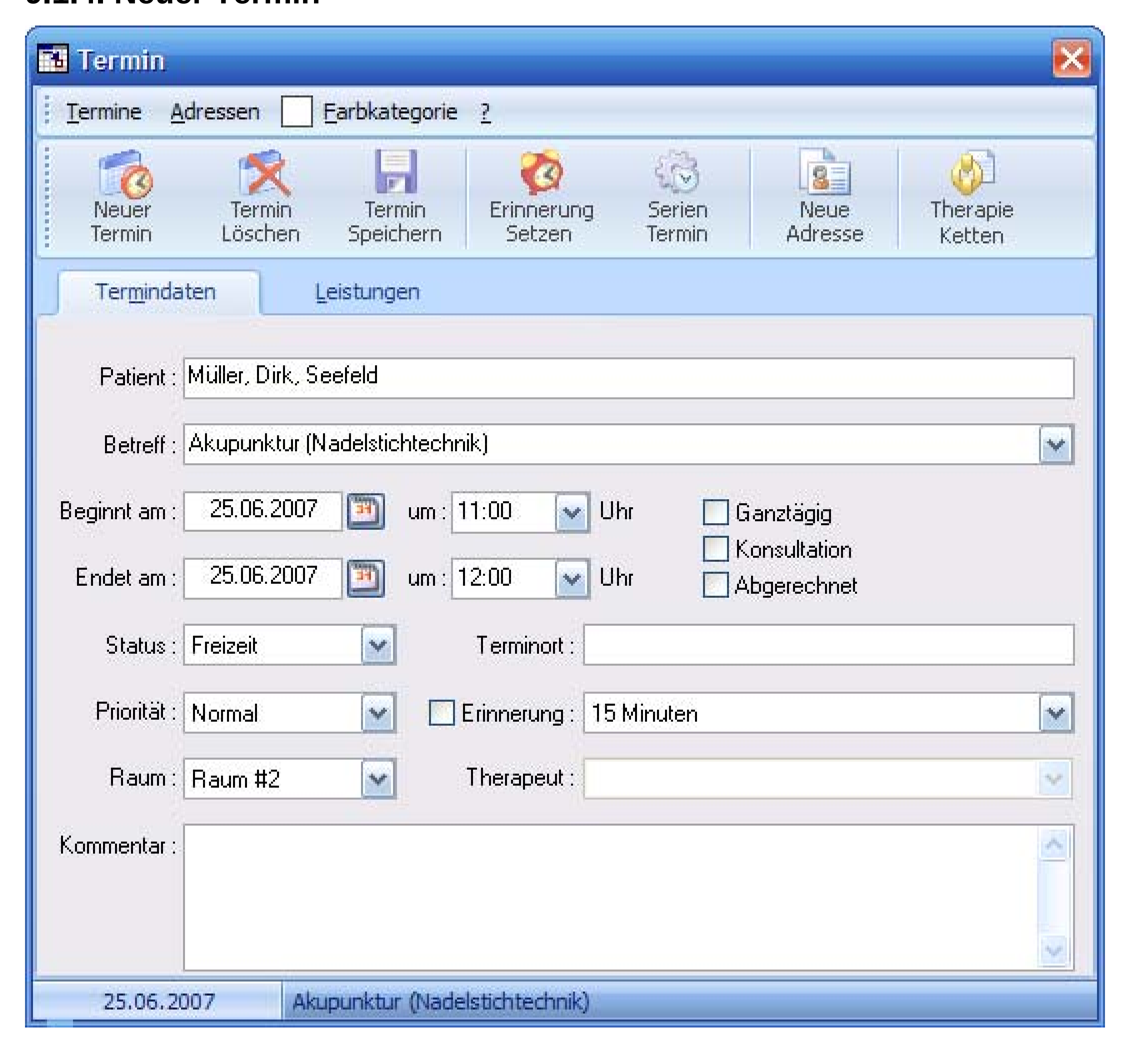
Klicken Sie dann in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld, tragen das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden dann alle Termine angezeigt, die dem von Ihnen eingetragenen Suchkriterium entsprechen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Sämtliche Einträge, um wieder alle Termine anzuzeigen.

Die Termine können in der Terminübersicht ebenfalls in gruppierter Weise dargestellt werden. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Kontrollkästchen Gruppierung in der Toolleiste.

Die Terminübersicht dient ebenfalls dazu, die in einem Termin hinterlegten Gebührenziffern abzurechnen. Denn in der Terminverwaltung des SimpliMed Praxismanagers ist es möglich, zu einem eingetragenen Termin bereits die Gebührenziffern zuzuordnen. Diese lassen sich dann auf Knopfdruck abrechnen. Markieren Sie dazu die gewünschten Termine und klicken einmal auf die Schaltfläche Rechnungen Erstellen.

Selbstverständlich ist es auch möglich, die jeweilige Terminansicht zu drucken. Klicken Sie dazu einfach einmal auf die Schaltfläche Termin Drucken. Im Optionsdialog können Sie übrigens noch wichtige Druckoptionen für den Termindruck festlegen.

9.1.4. Neuer Termin



Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Neuer Termin oder drücken die Taste F3 auf Ihrer Tastatur. Es erscheint der Dialog zum Eintragen eines neuen Termins.

Möchten Sie einen neuen Termin für einen bestimmten Patienten anlegen und wurde dieser Patient bereits in die Adressverwaltung des SimpliMed Praxismanagers aufgenommen, so drücken Sie einmal die Tabulator-Taste, geben die ersten drei bis vier Buchstaben des Patienten ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Gibt es mehrere Patienten, auf die diese Angabe zutrifft, wählen Sie den Patienten im folgenden Dialog aus und klicken auf die Schaltfläche Einfügen.

Sie können nun ebenfalls einen Betreff für den Termin festlegen. Dazu klicken Sie einmal auf die Auswahlschaltfläche des Betreff-Feldes und wählen einen der vorgegebenen Einträge aus. Die hier angezeigten Betreffs können Sie übrigens im Optionsdialog selber festlegen. Alternativ können Sie hier aber auch beliebigen Text eingeben.

Tragen Sie nun die Startzeit und die Endzeit des Termins ein. Darüber hinaus bietet Ihnen der Termin-Eingabedialog noch weitere Möglichkeiten, den Termin zu spezifizieren. So können Sie sich z.B. an diesen Termin automatisch erinnern lassen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Erinnerung Setzen.

Im entsprechenden Auswahlfeld können Sie festlegen, wann der SimpliMed Praxismanager Sie an diesen Termin erinnern soll.

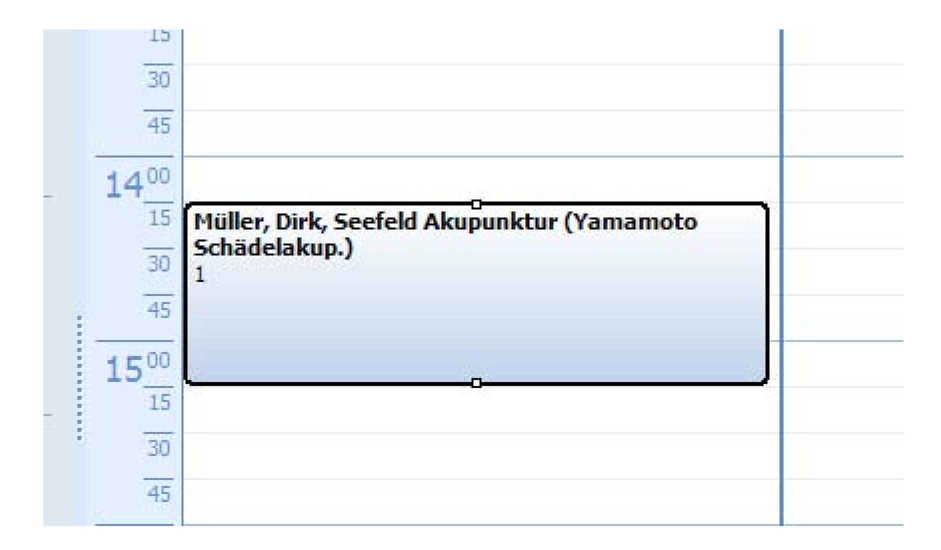
Es ist möglich, dem Termin eine bestimmte Kategorie zuzuordnen. Klicken dazu einmal auf die Schaltfläche Farbkategorie und wählen eine der vorgegebenen Farbkategorien aus. Der Termin wird dann in der entsprechenden Farbe im Terminkalender dargestellt. Die jeweiligen Farbkategorien können im Optionsdialog an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Termin Speichern oder drücken die Taste F8. Schließen Sie den Termin-Eingabedialog oder drücken die Taste F11 auf Ihrer Tastatur.

Eine schnellere Möglichkeit, einen Termin einzutragen besteht darin, an die Stelle im Terminkalender doppelt zu klicken, wo der neue Termin eingetragen werden soll. Tragen Sie nun wie im vorherige Beispiel die gewünschten Informationen ein und bestätigen Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche Termin Speichern klicken oder die Taste F8 drücken.

Soll der Termin für einen Patienten angelegt werden, der noch nicht in der Adressenverwaltung des SimpliMed Praxismanagers eingetragen ist, können Sie den Namen des Patienten im Betreff Eingabefeld festhalten. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, über die Schaltfläche Neue Adresse einen Patienten einzutragen.

HINWEIS! Die schnellste Möglichkeit, einen neuen Termin einzutragen besteht darin, an die Position des Terminkalenders zu klicken, wo der Termin eingetragen werden soll und einfach mit der Eingabe zu beginnen. Wählen Sie vorher in der kleinen Toolleiste die entsprechende Farbkategorie und den entsprechenden Raum aus. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste, um den neuen Termin zu speichern.



9.1.5. Serientermin



Handelt es sich bei diesem Termin um einen sog. Serientermin, also um einen Termin, der sich in regelmäßigen Abständen wiederholt, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: Serientermin.

Hier können Sie das Muster des Serientermins festlegen. Legen Sie also fest, ob sich der Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen soll. Legen Sie darüber hinaus fest, wann der Serientermin enden soll.

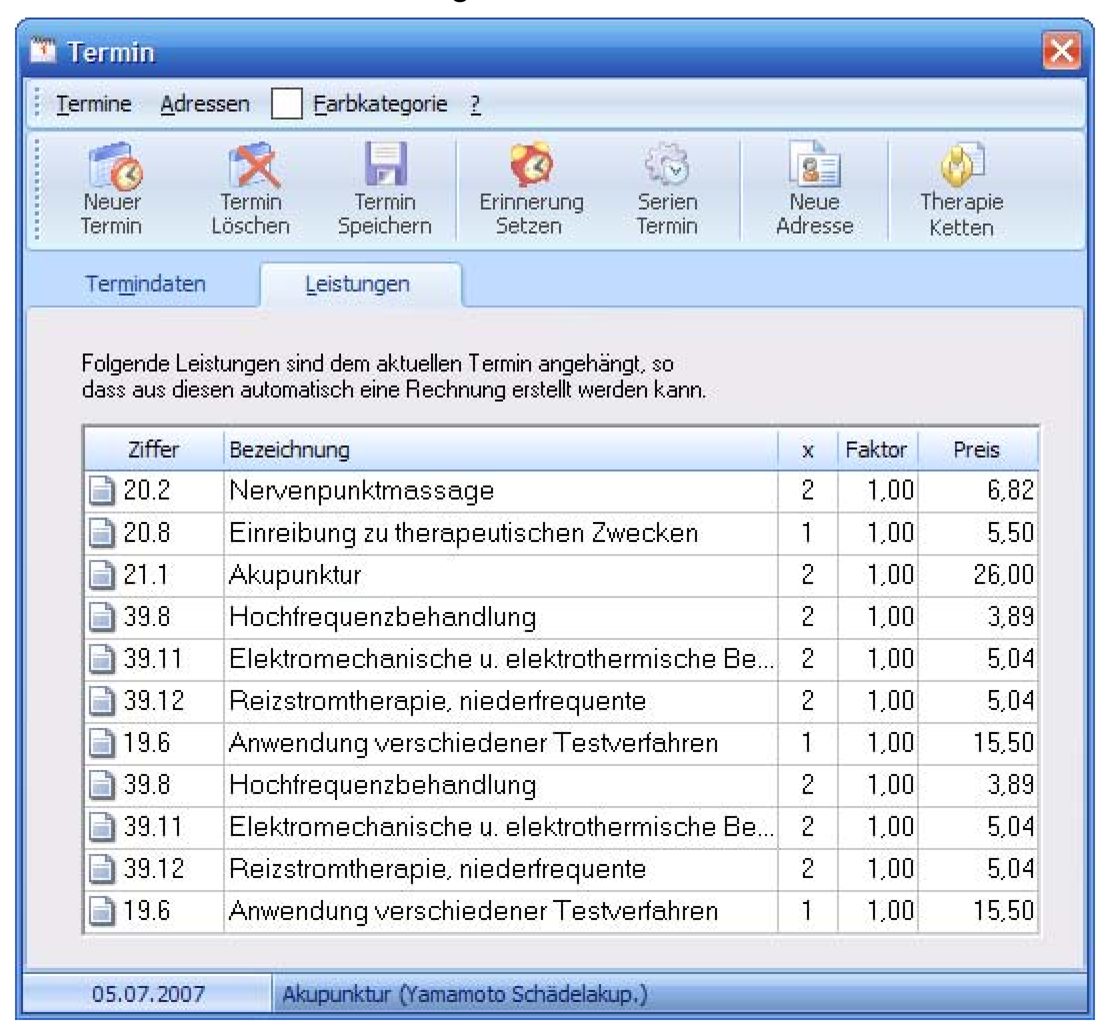
Klicken Sie auf OK, damit die Änderungen wirksam werden. Auf diese Weise können Sie z.B. regelmäßig an einen Geburtstag erinnert werden.

9.1.6. Termin Bearbeiten

Um einen Termin zu verändern, klicken Sie diesen doppelt an oder drücken die Taste F2 auf Ihrer Tastatur und führen die gewünschten Änderungen im Termin-Eingabedialog durch. Speichern Sie die Änderungen über die Schaltfläche Termin Speichern oder drücken Sie die Taste F8 und schließen danach den Termin-Eingabedialog.

Möchten Sie den Termin an eine andere Position oder in einen anderen Raum verschieben, können Sie ihn in der Terminansicht markieren und mit gedrückter linker Maustaste an eine andere Position verschieben. Dieses Verfahren nennt man Drag & Drop.

9.1.7. Gebührenziffern Eintragen



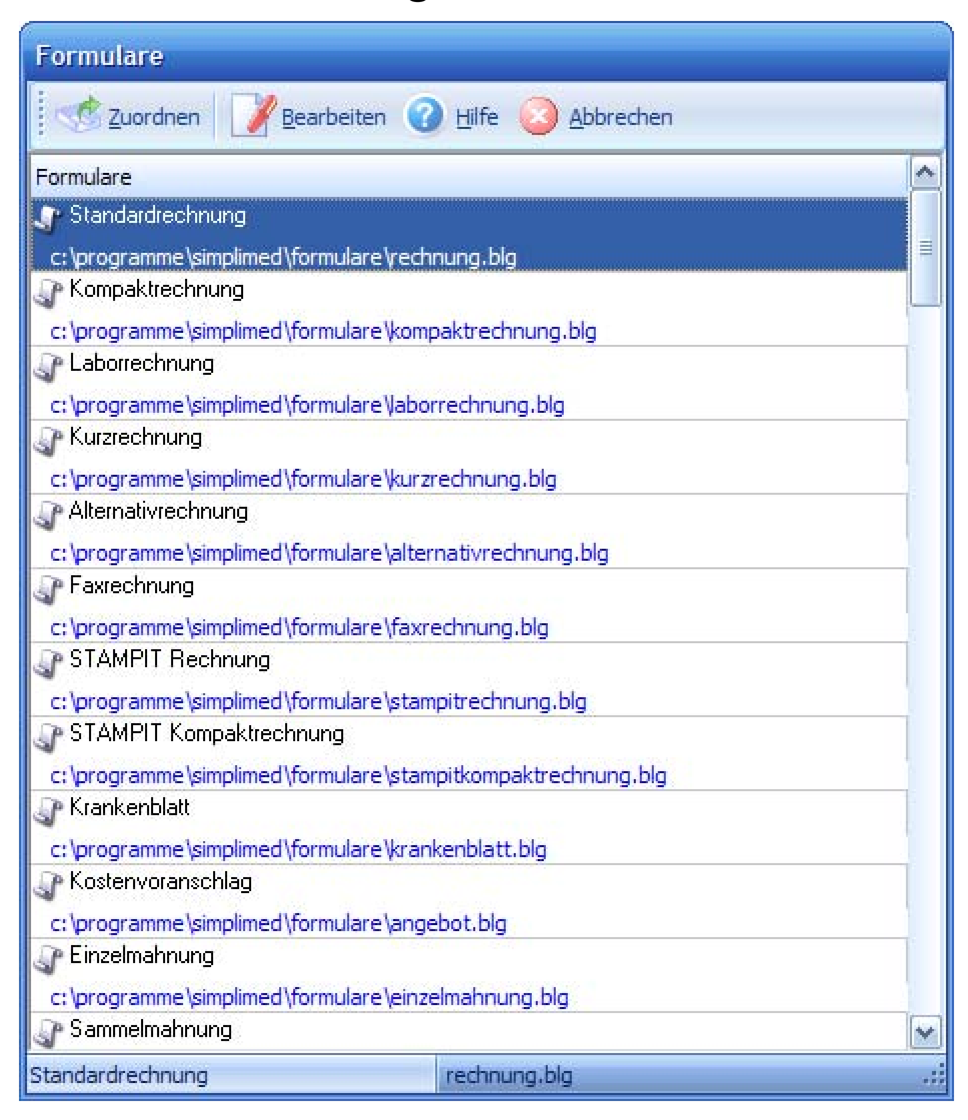
Wie bereits erwähnt, ist es im Terminplanungssystem des SimpliMed Praxismanagers möglich, die Gebührenziffern zu einem Termin festzulegen. Wurde der Termin vom Patienten wahrgenommen, ist es auf diese Weise möglich, auf Knopfdruck eine entsprechende Rechnung zu generieren. Markieren Sie dazu bitte den Termin, zu dem Sie Gebührenziffern eintragen möchten und klicken einmal auf die Schaltfläche Termin Bearbeiten oder drücken die Taste F2.

Es öffnet sich der Termin-Eingabedialog. Voraussetzung für das Eintragen von Gebührenziffern zu einem Termin ist, dass diesem Termin ein Patient zugeordnet wird, der bereits in der Adressenverwaltung angelegt wurde. Denn nur so ist es möglich, für diesen Patienten auch eine Abrechnung erzeugen zu lassen.

Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Therapiekette. Es öffnet sich der Katalogbrowser mit einer Übersicht der Therapieketten. Markieren Sie nun eine oder mehrere Therapieketten oder wählen Sie einzelne Gebührenziffern aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche: Kette Einfügen, um die Gebührenpositionen zum Termin hinzuzufügen.

Markieren Sie nun einmal im Termin-Eingabedialog das Register Leistungen, um zu sehen, welche Gebühren dem Termin zugeordnet wurden. Schließen Sie den Dialog durch Drücken der Taste F11 auf Ihrer Tastatur.

10. Formulardesigner

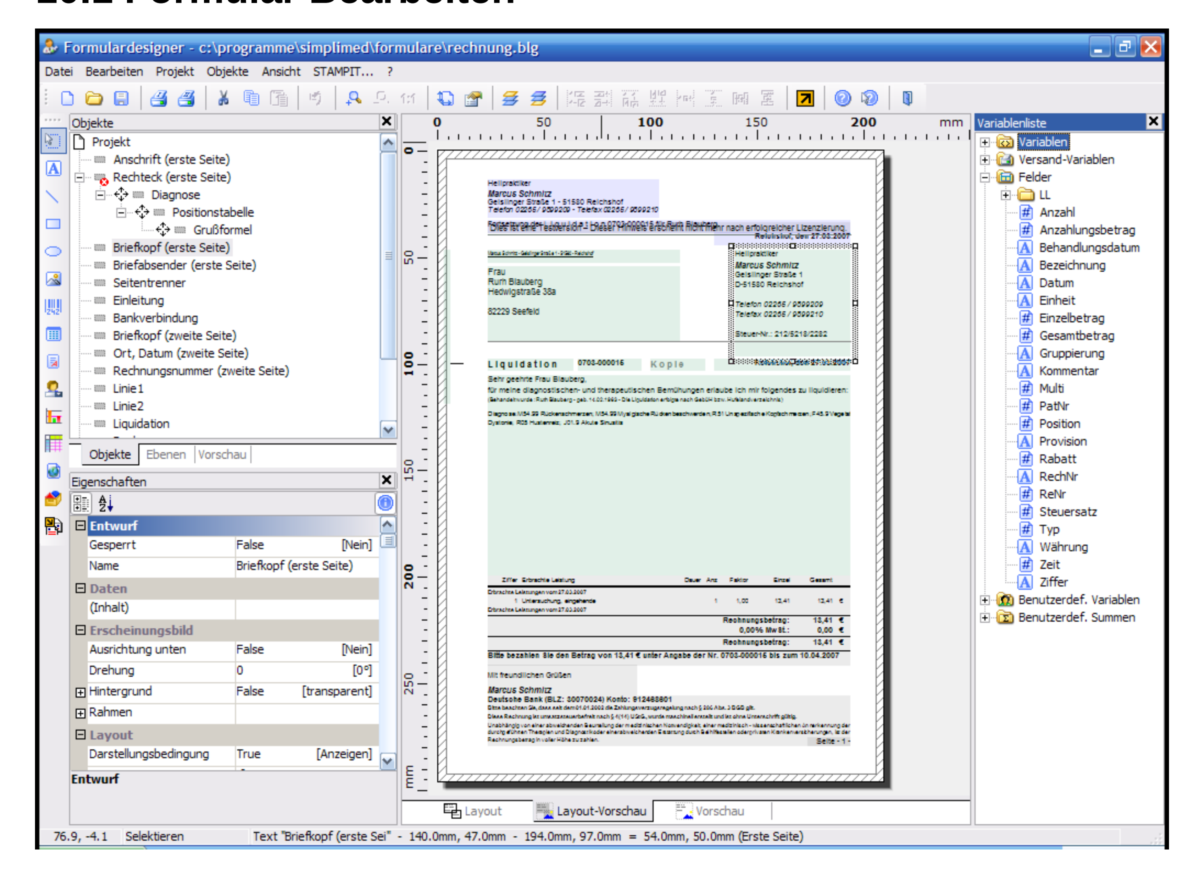


Der in SimpliMed Praxismanager integrierte Formulardesigner ist ein sehr leistungsfähiges Werkzeug, mit dem Sie das Aussehen und das Layout aller Ausdrucke nach Ihren Vorstellungen und Wünschen anpassen können.

Der Formulardesigner verfügt aus diesem Grund über eine separate Dokumentation. In diesem Kapitel soll lediglich ein Einstieg in den Umgang mit den Elementen des Formulardesigners vermittelt werden. Um den Formulardesigner zu starten, klicken Sie einmal im Taskpanel auf die Schaltfläche Formulardesigner.

Markieren Sie im folgenden Dialog das Formular, das Sie bearbeiten möchten. In dieser Lektion soll das Rechnungsformular verändert werden. Klicken Sie einmal auf „Standardrechnungsformular“ und dann auf die Schaltfläche Bearbeiten.

10.1 Formular Bearbeiten



Es öffnet sich der Formulardesigner. Hier werden nun die einzelnen Elemente eines Formulars dargestellt. Klicken Sie nun einmal auf das Register Ebenen. Sie sehen, dass die Elemente im Formulardesigner in drei Ebenen aufgegliedert sind. Jede Ebene hat eine eigene Farbe. Diese drei Ebenen sind deshalb notwendig, da sich ein Ausdruck über mehrere Seiten erstrecken kann. Ein Rechnungsformular kann z.B. aus einer oder aus mehreren Seiten bestehen. Die zweite oder dritte Seite einer Rechnung sieht aber oftmals nicht so aus wie die erste Seite. Aus diesem Grund unterscheidet der Formulardesigner zwischen Elementen, die nur auf der ersten Seite und Elementen, die nur auf der Folgeseite erscheinen.

Darüber hinaus gibt es noch Elemente, die sowohl auf der ersten als auch auf der Folgeseite erscheinen. Elemente, die nur auf der ersten Seite erscheinen, werden in grün dargestellt und Elemente, die nur auf der Folgeseite erscheinen, werden in blau dargestellt. Elemente, die sowohl auf der ersten als auch der Folgeseite erscheinen, werden in schwarz dargestellt.

Markieren Sie nun ein beliebiges Objekt im Formulardesigner. In der unteren linken Fensterhälfte des Formulardesigners finden Sie die Eigenschaften zu dem markierten Objekt, welche Sie hier entsprechend ändern können.

Um den Inhalt zu ändern, klicken Sie das ausgewählte Objekt bitte doppelt. Es erscheint ein neuer Dialog, in dem Sie weitere Änderungen vornehmen können, wie z.B. das Ändern der Schriftart oder Schriftfarbe. Doppelklicken Sie nun auf den Absatz, den Sie ändern möchten.

Bei Einträgen, die Sie im Textfeld des Formulardesigners durchführen, wird zwischen sog. konstanten Einträgen und variablen Einträgen unterschieden. Konstante Einträge müssen immer in Anführungszeichen geschrieben werden.

Das heißt, am Anfang und am Ende eines solchen Eintrages muss jeweils ein „Gänsefüßchen“ stehen. Wenn Sie z.B. Ihre Telefonnummer ändern möchten, verfahren Sie nach diesem Beispiel. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen festzuhalten. Bestätigen Sie erneut mit OK, um auch den vorhergehenden Dialog zu schließen.

Um ein eigenes Logo in die Rechnung einzufügen, markieren Sie das Grafiksymbol in der linken Toolleiste. Navigieren Sie nun die Maus an die Position, wo das Logo eingefügt werden soll. Es wird nun ein Grafikrahmen angelegt, in dem das Logo später angezeigt wird. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste an die linke obere Position, wo der Grafikrahmen beginnen soll, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Grafikrahmen nach unten rechts auf. Lassen Sie dann die linke Maustaste wieder los.

In der unteren linken Fensterhälfte sehen Sie nun die Eigenschaften des neu angelegten Grafikrahmens. Hier finden Sie auch die Eigenschaft: „Datenquelle“. Darunter befindet sich die Option: „Dateiname“. Markieren Sie diese Option einmal mit der linken Maustaste.

Rechts daneben erscheint nun eine Schaltfläche mit einer gelben Mappe. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen im folgenden Dialog die Grafik aus, die Sie in Ihrer Rechnung einfügen möchten.

Voraussetzung zum Einfügen von Grafiken ist, dass sich Ihr Logo auch als Grafikdatei auf Ihrer Festplatte befindet. Word Dokumente können z.B. nicht eingefügt werden. Soll das Logo auch in den richtigen Proportionen eingefügt werden, markieren Sie die entsprechende Option im Eigenschaftsdialog per Doppelklick.

Darüber hinaus können Sie jetzt die Position und die Größe des Logos festlegen. Klicken Sie nun einmal auf die Schaltfläche Speichern, um die Änderung zu speichern. Danach können Sie den Formulardesigner schließen.

11. Häufig gestellte Fragen und Antworten

11.1.1 Wie führe ich ein Update durch?

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um das SimpliMed Update aus dem Internet herunter zu laden und zu installieren.

WICHTIG! Bei der Installation des Updates werden Sie gefragt, ob Sie die im Update enthaltenen Formulare z.B. Rechnungsformular installieren möchten oder nicht. Wenn Sie bereits Änderungen an einem Formular durchgeführt haben, wird es beim Update überschrieben. Aus diesem Grund sollten Sie es vor der Installation des Updates unter einem anderen Dateinamen speichern. Rufen Sie dazu den Formulardesigner auf. Klicken Sie hier einmal auf den Menüpunkt Datei und wählen Speichern als. Geben Sie hier einen alternativen Dateinamen z. B. Rechnung_Privat.blg ein und klicken dann auf Speichern. Auf diese Weise können Sie die neuen Formulare im Update mit installieren.

1. Beenden Sie das SimpliMed Programm
2. Öffnen Sie den Internet Explorer und wechseln auf unsere Website www.simplimed.de
3. Klicken Sie hier auf den Knopf Downloads
4. Klicken Sie bitte hier auf den Eintrag Update
5. Klicken Sie im folgenden Dialog auf Speichern nicht auf Ausführen
6. Wählen Sie den Ordner Eigene Dateien und klicken erneut auf Speichern
7. Beenden Sie den Internet Explorer
8. Doppelklicken Sie die herunter geladene Datei Update.exe und folgen den Anweisungen des Installationsprogramms
9. Passen Sie nun noch die Datenbankdatei an die aktuelle SimpliMed Version an
10. Klicken Sie dazu unten links auf Start \ Programme \ SimpliMed \ Datenbankupdate
11. Stellen Sie sicher, dass im Feld Pfadangaben auch die richtige Datenbankdatei eingestellt ist. Falls nicht, klicken Sie bitte in dem Eingabefeld auf den Knopf mit den drei Punkten … und wählen die richtige Datenbankdatei aus.
12. Klicken Sie auf Weiter, um die Datenbankdatei anzupassen.
13. Starten Sie nun das SimpliMed Programm und klicken hier auf Extras \ Datenüberprüfungslauf.

11.1.2 Wie lösche ich den SimpliMed Praxismanager

Bitte gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihre Simplimed Installation zu löschen und danach wieder neu zu installieren:

1. Beenden Sie das SimpliMed Programm
2. Öffnen Sie dazu den Windows-Explorer, indem Sie einmal mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsplatzsymbol klicken und mit der linken Maustaste Explorer auswählen.
3. Wechseln Sie in den Ordner Arbeitsplatz \ Lokaler Datenträger c: \ Programme \ SimpliMed
4. Markieren Sie den SimpliMed Ordner nicht doppelklicken
5. Klicken Sie oben auf den Menüpunkt Datei und auf Löschen.
6. Bestätigen Sie mit Ja

11.1.3 Wie komme ich an eine neue Vollversion für eine Neuinstallation?

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die SimpliMed Testversion aus dem Internet herunter zu laden und zu installieren.

1. Beenden Sie das SimpliMed Programm, sollten Sie es installiert und geöffnet haben
2. Öffnen Sie den Internet Explorer und wechseln auf unsere Website www.simplimed.de
3. Klicken Sie hier auf den Knopf downloads
4. Klicken Sie bitte hier auf Testversion WebSetup
5. Klicken Sie im folgenden Dialog auf Speichern nicht auf Ausführen
6. Wählen Sie den Ordner Eigene Dateien und klicken erneut auf Speichern.
7. Klicken Sie auf Beispieldaten.exe oder Datenbankdatei.exe. Dieses ist die dazugehörige Datenbankdatei.
8. Wählen Sie den Ordner Eigene Dateien und klicken erneut auf Speichern.
9. Beenden Sie den Internet Explorer
10. Doppelklicken Sie die herunter geladene Datei WebSetup.exe und folgen den Anweisungen des Installationsprogramms
11. Doppelklicken Sie die herunter geladene Datei Beispieldaten.exe und folgen den Anweisungen des Installationsprogramms
12. Probieren Sie bitte nun einmal, ob sich das Simplimed Programm mir den Beispieldaten starten lässt

11.1.4 Wie kopiere ich die Datenbankdatei auf einen Memorystick?

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die SimpliMed Datenbankdatei auf einen Memorystick zu kopieren:

1. Beenden Sie bitte das SimpliMed Programm, sollte es noch geöffnet sein.
2. Stecken Sie den Memorystick in einen freien USB Steckplatz Ihres Computers.
3. Der Memorystick wird nun von Windows erkannt und erhält einen neuen Laufwerksbuchstaben, z.B. Wechseldatenträger F:\
4. Öffnen Sie nun den Windows Explorer. Klicken Sie dazu einmal mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsplatz-Symbol. Es erscheint dort ein Menü, aus dem Sie bitte Explorer anklicken
5. Kontrollieren Sie bitte, ob die sog. Dateierweiterungen in Ihrem Explorer angezeigt werden. Klicken Sie dazu einmal oben auf den Menüpunkt Extras \ Ordneroptionen
6. Markieren Sie bitte hier die Option Herkömmliche Windows Ordner verwenden
7. Klicken Sie dann oben auf das Register Ansicht und entfernen Sie den Haken bei: Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden. Klicken Sie dann auf Übernehmen und dann auf OK.
8. Doppelklicken Sie bitte nun auf das Laufwerk C:\ Lokaler Datenträger C:\
9. Doppelklicken Sie bitte dann auf den Ordner Programme
10. Hier gibt es wiederum einen Unterordner SimpliMed, den Sie ebenfalls doppelklicken müssen.
11. Bitte markieren Sie hier die Datei SimpliMed.mdb nicht doppelklicken
12. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf diese Datei und wählen im folgenden Menü die Funktion Senden an … Wechseldatenträger. Sollten an dieser Stelle mehrere Wechseldatenträger erscheinen, wählen Sie bitte den letzten aus.
13. Wurde die Datei vollständig übertragen, entfernen Sie den Memorystick wieder von Ihrem Computer

11.1.5. SimpliMed bleibt beim Starten stehen, was muss ich machen?

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die Datenbankdatei mit Hilfe des Datenbankupdates an die aktuelle SimpliMed Programmversion anzupassen:

1. Achten Sie bitte darauf, dass das SimpliMed Programm geschlossen ist
2. Klicken Sie unten links auf Start \ Programme Alle Programme \ SimpliMed \ Datenbankupdate
3. Markieren Sie bitte nicht die Option Krankenblatttypenkonvertierung
4. Kontrollieren Sie, ob der Pfad zur Datenbankdatei auch auf die Datenbankdatei verweist, mit der Sie arbeiten.
5. Klicken Sie auf Weiter und warten, bis das Datenbankupdate abgeschlossen ist
6. Klicken Sie dann auf Start \ Programme \ Simplimed \ Zurücksetzen der Einstellungen und Bestätigen einmal mit Ja und einmal mit Nein.
7. Starten Sie das SimpliMed Programm erneut.
8. Klicken Sie einmal oben auf Extras \ Datenüberprüfungslauf
9. Starten Sie das SimpliMed Programm erneut.

11.1.6 SimpliMed wird nicht mehr richtig am Bildschirm dargestellt?

Wenn diese Software z.B. nicht richtig beendet wurde, kann es vorkommen, dass die Bildschirmpositionen und andere Einstellungen nicht richtig gespeichert wurden. Rufen Sie dann unter Einstellungen den Optionsdialog auf und klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurücksetzen". SimpliMed wird dann mit den Grundeinstellungen neu gestartet. Lässt sich SimpliMed erst gar nicht mehr starten, so klicken Sie auf das Windows Start-Symbol, wählen Programme \ SimpliMed und dort Zurücksetzen der Einstellungen. Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit Ja. Es werden dann alle Grundeinstellungen zurückgesetzt und Sie können SimpliMed erneut starten.

11.1.7 Die Datenbankdatei kann nicht gefunden werden:

Standardmäßig wird die Datenbankdatei im selben Ordner installiert, wie SimpliMed selbst. Es ist aber nicht zwingend erforderlich, dass diese Datenbankdatei in diesem Ordner verbleibt. Insbesondere in einer Netzwerkumgebung ist diese ja nur auf einem PC installiert. Finden Sie also heraus, wo sich Ihre Datenbankdatei befindet. Wurden Sie von einer anderen Person bei der Einrichtung des Programms oder des Netzwerks unterstützt, fragen Sie bitte auch diese Person, wo auf der Festplatte sich Ihre Datenbankdatei befinden könnte. Stellen Sie diese dann ein über den Menüpunkt Extras \ Datenbankdatei einstellen.

11.1.8 Ich kann bestimmte Einträge nicht mehr finden?

Evtl. befinden sich zwei oder mehrere Datenbankdateien auf Ihrer Festplatte und Sie haben mit der falschen Datenbankdatei gearbeitet. Dieses passiert, wenn z.B. Sicherungskopien auf der Festplatte angelegt wurden und anschließend mit der Sicherungskopie weitergearbeitet wurde. Oder wenn eine Netzwerkumgebung besteht und sich im Netzwerk mehrere unterschiedliche Datenbankdateien befinden. Verschaffen Sie sich in einem solchen Fall einen Überblick darüber, ob Sie mehr als eine Datenbankdatei auf Ihrer Festplatte haben. Durchsuchen Sie dazu alle Ordner mit Hilfe der Windows Suchfunktion. Um diese aufzurufen klicken Sie auf die Windows Start-Schaltfläche und wählen Suchen. Suchen Sie auf allen Datenträgern nach Dateien mit der Endung *.mdb und kontrollieren Sie das Dateidatum.

11.1.9 Beim Ausgleich offener Posten werden keine Buchungen in der Buchhaltung angelegt?

Es ist kein oder ein falsches Einnahmekonto angelegt. Wie im Abschnitt über die Optionen beschrieben, wird im Optionsdialog das sog. Standardeinnahmekonto festgelegt. Dabei handelt es sich um ein Buchungskonto aus dem Kontenrahmen, welches benutzt wird, um beim Ausgleich eines offenen Postens eine Einnahme-Buchung anzulegen. Achten Sie also darauf, dass das Konto, welches im Optionsdialog angegeben ist, auch in Ihrem Kontenplan existiert. Standardmäßig ist dieses das Konto 8020. Legen Sie dieses Konto ggf. an.

11.1.10 Wie kann ich meine Einstellungen so sichern, dass ich diese nach einem Zurücksetzen (Reset) nicht immer wieder neu eintragen muss?

Alle Einstellungen des SimpliMed Praxismanagers werden in der Datei SimpiMed.ini gespeichert. Diese befindet sich in dem Ordner, in dem Sie den SimpliMed Praxismanager installiert haben. Standardmäßig ist das der Ordner „c:\Programme\SimpliMed“. Kopieren Sie die Datei SimpliMed.ini an einen sicheren Ort, z. B. eine Diskette oder einen Speicherstick. Bei Bedarf können Sie diese Datei dann einfach wieder in den SimpliMed Ordner zurück kopieren. Das gleiche gilt auch für die Datei Lizenzierung.ini, in der Ihre Seriennummer gespeichert ist, die für den SimpliMed Praxismanager eingetragen wurde.

11.1.11 Wie führe ich die Lizenzierung durch?

Die Produkte der SimpliMed Praxismanager Suite werden im unlizenzierten Zustand ausgeliefert. Dieses gilt sowohl für die CD-ROM-, als auch für die Internetversionen. Nach der Installation befinden sich die Produkte im Zustand einer Testversion. Diese hat lediglich die Einschränkung, dass sich auf dem Rechnungsausdruck ein entsprechender Hinweis Testversion befindet. Um die jeweiligen Produkte erfolgreich freizuschalten bzw. zu lizenzieren, ist es erforderlich, eine entsprechende Seriennummer einzutragen.

Klicken Sie dazu einmal auf den Menüpunkt Hilfe und Lizenzierung. Dort wird Ihnen eine achtstellige Nummer in einem grünen Feld angezeigt. Diesen Lizenzierungsschlüssel müssen Sie uns unter der Emailadresse info@simplimed.de oder der Faxnummer 0800 / 7777 100 mitteilen. Sie erhalten dann umgehend die nur zu diesem Lizenzierungsschlüssel passende Seriennummer.

WICHTIG! Jeder PC erzeugt einen anderen Lizenzierungsschlüssel auf den auch immer nur eine Seriennummer passt. Sie können also nicht mehrere PCs mit derselben Seriennummer freischalten. Auch wenn die Festplatte formatiert und das Programm neu aufgespielt wird, ist eine neue Lizenzierung vorzunehmen, da bei der Formatierung auch ein neuer Lizenzierungsschlüssel erzeugt wird.

12. Copyright und Kontakt

Wenn Sie Fragen oder technische Probleme zu einem unserer Produkte haben, konsultieren Sie bitte immer zuerst die Dokumentation. Auf unseren Internetseiten finden Sie nicht nur Updates zu unseren Softwareprodukten, sondern im Supportbereich auch Antworten zu häufig gestellten Fragen. Damit wir Ihre Supportanfrage zügig beantworten können, übermitteln Sie uns bitte folgende Informationen bzw. halten diese bereit:

- Welches Betriebssystem setzten Sie ein? Sollten Sie dies nicht genau wissen, erkundigen Sie sich bitte bei der Firma, von der Sie Ihren PC bezogen haben.
- Welche Version von SimpliMed setzen Sie ein? Bitte die Releasenummer angeben.
- Ist auf Ihrem PC Microsoft Office oder eines der Office Komponenten wie Microsoft Word, Excel oder Access installiert?
- Welcher Typ von Drucker (Laser, Tinte, Nadel) ist an Ihrem PC angeschlossen? Verfügt der Drucker über einen Einzelblatteinzug.